



Slovenský filmový ústav  
**Bratislava**

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

## **KNIŽNICE SLOVENSKEHO FILMOVÉHO ÚSTAVU**

**Smernica pre sprístupňovanie knižničných dokumentov a pre poskytovanie knižnično-informačných a ďalších služieb odbornej knižnice Slovenského filmového ústavu**

**september 2010**

## Úvodné ustanovenie

Knižničný a výpožičný poriadok knižnice Slovenského filmového ústavu sa vydáva v súlade s § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach (ďalej len „zákon“) a podľa Organizačného poriadku Slovenského filmového ústavu zo dňa 15. 8. 1999.

### Článok 1

#### Pôsobnosť Knižničného a výpožičného poriadku

##### 1.1

Knižničný a výpožičný poriadok knižnice Slovenského filmového ústavu (ďalej len „knižnica SFÚ“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

##### 1.2

Knižnica SFÚ zabezpečí dostupnosť Knižničného a výpožičného poriadku:

1.2.1 v tlačenej podobe na viditeľnom mieste v priestoroch knižnice

1.2.2 v elektronickej podobe na internetovej stránke SFÚ [www.sfu.sk](http://www.sfu.sk)

##### 1.3

Knižnica SFÚ je špeciálna knižnica, ktorá zhromažďuje filmovú a filmologickú literatúru. Knižnica SFÚ je organizačne začlenená do oddelenia dokumentácie a knižničných služieb Národného filmového archívu, ktorý je organizačnou zložkou Slovenského filmového ústavu.

##### 1.4

V zmysle zákona je základnou úlohou knižnice zabezpečovať slobodný prístup k informáciám na všetkých druhoch nosičov, napomáhať uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

Základným poslaním knižnice SFÚ je vytvárať, ochraňovať, odborne spracovávať a sprístupňovať svoj knižničný a informačný fond. Pri doplňovaní knižničného fondu sa knižnica SFÚ sústreďuje predovšetkým na publikácie s obsahovým zameraním na oblasť slovenskej kinematografie a audiovizie, ktoré sú vydávané v Slovenskej republike alebo v zahraničí, ako aj na publikácie filmologickej povahy vydávané v Slovenskej republike. Výberovo získava publikácie z iných súvisiacich oblastí a filmologické publikácie vydávané v zahraničí.

## **Článok 2**

### **Závaznosť Knižničného a výpožičného poriadku**

#### 2.1

Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica SFÚ poskytuje svoje služby v sídle SFÚ na adrese: *Slovenský filmový ústav, Grösslingová 32, 811 09 Bratislava, Slovenská republika.*

#### 2.2

Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre všetkých používateľov knižničných dokumentov a služieb. Každý používateľ je povinný oboznámiť sa s aktuálnym znením Knižničného poriadku, zverejneným podľa čl. 1.2.

## **Článok 3**

### **Knižničný fond**

#### 3.1

Knižničný fond knižnice SFÚ tvoria:

3.1.1 primárny fond: knihy, scenáre, periodiká, zvukové dokumenty a elektronické dokumenty,

3.1.2 sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

#### 3.2

Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom Slovenského filmového ústavu. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## **Článok 4**

### **Služby knižnice**

#### 4.1

Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu na základe objednávky. Cenu jednotlivých služieb a sadzby poplatkov určuje Cenník služieb a poplatkov knižnice SFÚ (ďalej len „Cenník“), ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

#### 4.2

Základné služby knižnice sú:

4.2.1 výpožičné služby prezenčné (v knižnici),

4.2.2 výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),

4.2.3 predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,

4.2.4 poradensko-konzultačné služby (informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a o ich využívaní, konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných dokumentov).

#### 4.3

Špeciálne služby knižnice sú:

- 4.3.1 poskytovanie faktografických a bibliografických informácií,
- 4.3.2 rešeršovanie z vlastných aj z externých databáz,
- 4.3.3 písomné spracovanie bibliografií a rešerši,
- 4.4.4 sprístupňovanie elektronických databáz na CD-ROM, DVD-ROM
- 4.3.5 zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom,
- 4.3.6 reprografické služby.

#### 4.4

Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

#### 4.5

Knižnica môže diferencovať podmienky poskytovania služieb podľa kategorizácie používateľov.

### **Článok 5 Prístupnosť knižnice**

#### 5.1

Knižnica sprístupňuje knižničné dokumenty a poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a k informáciám bez ohľadu na politickú, národnostnú, náboženskú alebo rasovú príslušnosť.

#### 5.2

Registrovaný používateľ má prístup k jednotlivým knižničným dokumentom, k poskytovaným základným službám knižnice SFÚ, ako aj prístup do všetkých používateľských priestorov knižnice SFÚ len na základe platnej registrácie a vydaného preukazu používateľa. SFÚ zodpovedá za ochranu osobných údajov používateľa podľa príslušných právnych predpisov.

#### 5.3

Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

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

#### 6.1

Každý používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice SFÚ a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

#### 6.2

Používateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.

### 6.3

Vstup do knižnice a poskytovanie jej služieb nie sú povolené návštevníkom pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok. Zodpovedný pracovník knižnice môže obmedziť prístup do knižnice a poskytovanie jej služieb aj osobám so zjavnými príznakmi nákazlivej choroby alebo osobám s výrazne znečisteným zovňajškom, ktorý by mohol byť ostatným používateľom na obtiaž.

### 6.4

V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkoholické alebo nealkoholické nápoje a fajčiť.

### 6.5

V priestoroch knižnice je zakázané používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov, digitálnych fotografických prístrojov alebo iných technologických zariadení je možné len so súhlasom zodpovedného pracovníka knižnice SFÚ.

### 6.6

Používateľ s nákazlivou chorobou alebo jeho rodinní príslušníci sú povinní o tejto chorobe informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov.

### 6.7

Používateľ má právo podávať zodpovednému pracovníkovi knižnice ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica eviduje písomne doručené pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti a vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

## **Článok 7 Registrácia používateľa**

### 7.1

Registrovaným používateľom základných služieb knižnice sa môže stať:

7.1.1 fyzická osoba staršia ako 15 rokov, ktorá je občanom Slovenskej republiky alebo ktorá je občanom iného štátu, ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a zároveň má trvalé alebo prechodné bydlisko v SR,

7.1.2 právnická osoba (inštitúcia, organizácia, škola a pod.); v takomto prípade používateľa vo vzťahu ku knižnici zastupuje štatutárny zástupca právnickej osoby, člen jej riadiacich orgánov, jej zamestnanec alebo jej člen na základe písomného splnomocnenia predloženého pri registrácii používateľa.

### 7.2

Registrovaným používateľom sa fyzická osoba alebo právnická osoba stáva zaregistrovaním a vydaním preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky a prevzatím preukazu používateľa každý registrovaný používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň vyhlasuje, že sa oboznámil so znením Knižničného a výpožičného poriadku knižnice SFÚ a že sa zaväzuje dodržiavať jeho ustanovenia.

### 7.3

Dočasne registrovaným používateľom základných služieb knižnice sa môže stať fyzická osoba staršia ako 15 rokov, ktorá je občanom Slovenskej republiky alebo občanom iného štátu (bez ohľadu na to, či má alebo nemá povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu). Dočasne registrovaný používateľ môže využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek. Dočasná registrácia používateľa sa vydáva na dobu určitú, ktorá môže byť pri dočasnej registrácii najviac 30 dní.

### 7.4

Dočasne registrovaným používateľom sa fyzická osoba stáva zaregistrovaním a vydaním dočasného preukazu používateľa, pre ktorého vydanie a prevzatie platí ustanovenie 7.4.

### 7.5

Používateľom špeciálnych služieb knižnice môže byť právnická osoba alebo fyzická osoba staršia ako 15 rokov, ktorá je občanom Slovenskej republiky alebo občanom iného štátu, a ktorá si osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou objedná od knižnice niektorú jej špeciálnu službu.

### 7.6

Knižnica umožní každému používateľovi, aby sa oboznámil s Knižničným a výpožičným poriadkom knižnice SFÚ.

## **Článok 8 Preukaz používateľa**

### 8.1

Preukaz používateľa knižnica vydá:

- 8.1.1 občanovi SR po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý pre účel registrácie nemožno nahradiť iným dokladom totožnosti, ako aj po riadnom a úplnom vyplnení a vlastnoručnom podpísaní prihlášky používateľa;
- 8.1.2 občanovi iného štátu po predložení povolenia k trvalému pobytu alebo prechodnému pobytu v SR, cestovného pasu a po riadnom a úplnom vyplnení a podpísaní prihlášky používateľa
- 8.1.3 písomne splnomocnenému zástupcovi právnickej osoby (čl. 7.1.2) po riadnom a úplnom vyplnení a podpísaní prihlášky používateľa a po predložení písomného splnomocnenia vystaveného právnickou osobou, ktorá je používateľom.

### 8.2.

Ak študent riadneho denného štúdia na strednej škole alebo na vysokej škole požaduje zľavu z registračného poplatku, je povinný predložiť platný preukaz študenta, výkaz o štúdiu alebo potvrdenie o návšteve školy,

### 8.3

Platnosť preukazu používateľa je jeden rok s možnosťou opakovaného obnovenia platnosti. Platnosť preukazu sa obnovuje na základe opätovného predloženia dokladov uvedených v bode 8.1, pričom sa opätovne nevyplňa používateľská prihláška. Právnické osoby predložia potvrdenie so súhlasom o predĺženie preukazu podpísané oprávneným pracovníkom.

#### 8.4

Dočasný preukaz používateľa knižnica vydá fyzickej osobe podľa čl. 8.1.2 alebo 8.1.3.. V dočasnom preukaze knižnica vyznačí dobu, na ktorú sa preukaz vystavuje.

#### 8.5

Za vystavenie preukazu používateľa, za obnovenie platnosti preukazu používateľa a za vystavenie dočasného preukazu používateľa je používateľ povinný uhradiť registračný poplatok. Výška registračného poplatku je určená Cenníkom.

#### 8.6

Platnosť preukazu používateľa a právo využívať služby knižnice s okamžitou platnosťou zaniká:

8.6.1 odhlásením používateľa

8.6.2 závažným porušením Knižničného a výpožičného poriadku; zodpovedný pracovník knižnice je v takomto prípade povinný vykonať písomný záznam o preukázateľnom závažnom porušení Knižničného a výpožičného poriadku a poskytnúť tento záznam používateľovi na vyjadrenie,

8.6.3 nesplnením sankcie uloženej knižnicou za porušenie Knižničného a výpožičného poriadku ani na základe opakovanej výzvy,

8.6.4 neuhradením náhrady škody v určenom termíne,

8.6.5 uplynutím doby platnosti dočasného preukazu.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

#### 8.7

Používateľ, ktorému zanikla platnosť preukazu používateľa a právo využívať služby knižnice podľa bodu 8.6.2 nemôže znovu požiadať o vydanie nového preukazu používateľa ani nemôže byť ďalej používateľom služieb knižnice.

#### 8.8

Preukaz používateľa neprenosný. Preukaz môže používať iba fyzická osoba, na ktorej meno bol vydaný, alebo zástupca právnickej osoby, na ktorú bol preukaz vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo cestovný pas používateľa na overenie jeho totožnosti.

#### 8.9

Používateľ je povinný chrániť preukaz pred poškodením, stratou alebo zničením. Preukaz je majetkom Slovenského filmového ústavu. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu preukazu je používateľ povinný bezodkladne oznámiť knižnici. Nový preukaz knižnica vydá po predložení dokladov uvedených v bode 8.1. Za vydanie nového preukazu používateľa je používateľ povinný zaplatiť poplatok určený Cenníkom.

8.10 Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu registračných údajov, a to najmä zmenu mena, adresy trvalého pobytu alebo prechodného pobytu a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ je povinný uhradiť náklady na toto zisťovanie, ktoré sú určené Cenníkom.

8.11 Preukaz používateľa je zároveň aj evidenčným preukazom pre poskytovanie služieb zo zbierok oddelenia dokumentácie a knižničných služieb písomných a grafických archíválií Národného filmového archívu SFÚ (ďalej len „NFA“), ako aj pre poskytovanie výpožičiek z mediatéky NFA a pre využívanie jej služieb.

## **Článok 9 Poskytovanie reprografických služieb**

### 9.1

Reprografické služby týkajúce sa knižničných dokumentov, ktoré sú zároveň dielami, sa v zmysle zákona č.618/2003 Z.z o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) poskytujú výlučne pre vedecké, vzdelávacie a študijné účely.

### 9.2

V súlade s príslušnými ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov.

### 9.3

Ak používateľ využije reprografické služby knižnice, je povinný rešpektovať pokyny zodpovedného pracovníka. O zhotovovaní kópií z poškodených dokumentov rozhoduje zodpovedný pracovník knižnice.

### 9.4

Za zhotovenie kópie je používateľ povinný uhradiť poplatok určený Cenníkom.

## **Článok 10 Poskytovanie rešeršných služieb**

### 10.1

Knižnica SFÚ poskytuje rešeršné služby len z vybraných bibliografických databáz a informačných zdrojov. O výbere databáz a zdrojov pre poskytovanie rešeršných služieb rozhoduje na návrh zodpovedného pracovníka knižnice riaditeľ Národného filmového archívu.

### 10.2

Rešerše knižnica spracováva na základe písomnej objednávky a obsahovej špecifikácie, ktorá musí obsahovať najmä presne vymedzenie témy rešerše, kľúčové slová, jazyk, druh a približnú dobu (časový rozsah) pôvodu požadovaných informačných prameňov.

### 10.3

Podľa náročnosti rešeršnej služby a v závislosti od zdroja (zdrojov), z ktorého sa rešerš zhotovuje, môže byť rešeršná služba poskytnutá za úhradu. Výška úhrady je určená Cenníkom.



## **Článok 11** **Druhy výpožičiek**

### 11.1

Knižnica sprístupňuje knižničné dokumenty formou výpožičky v súlade so svojím poslaním a obsahovým zameraním, ako aj s prevádzkovými možnosťami a s požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Knižnica môže vzhľadom na unikátnu povahu alebo výnimočnú hodnotu jednotlivých knižničných dokumentov rozhodnúť o obmedzení prístupu k nim.

### 11.2

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo priestorov knižnice) a prezenčne (do študovne knižnice).

### 11.3

Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

### 11.4

Absenčne sa zásadne nepožičiavajú najmä tieto knižničné dokumenty:

- dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov),
- dokumenty z fondov študovne,
- dokumenty, požičiavanie ktorých by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi,
- zviazané a nezviazané noviny a časopisy,
- zvukové alebo zvukovoobrazové záznamy,
- elektronické dokumenty na dátových nosičoch (napr. CD-ROM, DVD-ROM)
- rukopisy,
- poškodené dokumenty,
- scenáre,
- dokumenty unikátnej povahy, ktorým by hrozilo nebezpečenstvo nenahraditeľnej straty alebo poškodenia

## **Článok 12** **Zásady vypožičiavania**

### 12.1

Knižničné dokumenty na vypožičanie sa objednávajú prostredníctvom vyplnenej žiadanky o absenčnú alebo prezenčnú výpožičku.

### 12.2

Dokumenty knižnica používateľovi vydá len po predložení platného preukazu používateľa.

### 12.3

Dokumenty sa absenčne požičiavajú na základe riadne vyplneného a podpísaného potvrdenia o absenčnej výpožičke používateľom.

12.4

Používateľ môže mať naraz absenčne vypožičaných najviac 5 dokumentov. Pri viacdielnom dokumente (publikácii) sa považuje za samostatný dokument každý diel.

12.5

Zamestnancom SFÚ sa podľa potreby požičiavajú absenčne všetky knižničné dokumenty bez obmedzenia počtu a výpožičnej doby, s výnimkou dokumentov z príručnej knižnice a scenárov.

12.6

Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac. Knižnica v prípade potreby môže pri jednotlivých dokumentoch určiť kratšiu výpožičnú lehodu.

12.7

Výpožičnú lehodu možno predĺžiť iba vtedy, ak o predĺženie lehoty používateľ požiadala pred jej uplynutím. Výpožičnú lehodu možno predĺžiť najviac o jeden mesiac.

12.8

Výpožičnú lehodu nemožno predĺžiť ak:

12.8.1 používateľ preukázateľne porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, neuhradil pohľadávky knižnice voči nemu)

12.8.2 je vypožičaný dokument rezervovaný iným používateľom.

12.9

Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

12.10

Objednané dokumenty na absenčné alebo na prezenčné výpožičky sa poskytujú na druhý deň po odovzdaní vyplnenej žiadanky zodpovednému pracovníkovi knižnice.

12.11

Používateľ je povinný objednaný dokument prevziať osobne do 4 pracovných dní po dni odovzdania žiadanky, pokiaľ sa nedohodlo inak.

## **Článok 13** **Evidencia výpožičiek**

13.1

Knižnica vedie evidenciu absenčne vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a aby bola zabezpečená ochrana knižničného fondu.

13.2

Evidencia dokumentov vypožičaných absenčne sa vykonáva manuálne prostredníctvom potvrdenia o absenčnej výpožičke.

13.3

Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.

13.4

Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie absenčne vypožičaného dokumentu prostredníctvom vrátenia originálu potvrdenia o absenčnej výpožičke.

#### **Článok 14**

##### **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

Používateľ je povinný:

14.1 pri prevzatí dokument prezrieť a prípadné nedostatky bezodkladne avizovať zodpovednému pracovníkovi knižnice; ak používateľ tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a za náhradu škody;

14.2 vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

#### **Článok 15**

##### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek a záväzky vzniknuté porušením Knižničného a výpožičného poriadku pri vypožičiavaní knižničných dokumentov**

15.1

Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v určenej lehote, oprávnený pracovník knižnice písomnou upomienkou vyzve používateľa na vrátenie vypožičaného dokumentu do 10 dní odo dňa doručenia upomienky. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po tejto upomienke, oprávnený pracovník knižnice opakovane vyzve používateľa na vrátenie vypožičaného dokumentu do 5 dní odo dňa doručenia upomienky. Táto výzva je zároveň pokusom o zmier. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po opakovanej upomienke, pristúpi SFÚ k vymáhaniu výpožičky alebo jej náhrady dostupnými právnymi prostriedkami.

15.2

Výšku zmluvnej pokuty za prekročenie výpožičnej lehoty za každý vypožičaný dokument určí Cenník. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v určenej lehote, je povinný uhradiť zmluvnú pokutu určenú Cenníkom, a to bez ohľadu na to, či mu bola vystavená upomienka. O zaplatení zmluvnej pokuty vydá knižnica používateľovi doklad.

15.3

Po vystavení prvej upomienky knižnica neposkytne ďalšie služby tomu používateľovi, ktorému bola upomienka vystavená, a to až do úplného vyrovnania záväzkov používateľa voči knižnici.

15.4

Knižnica môže dočasne pozastaviť poskytnutie služieb aj tomu používateľovi, ktorý má nevyrovnané ďalšie záväzky voči Slovenskému filmovému ústavu, a to až do úplného vyrovnania týchto záväzkov.

## Článok 16

### Náhrada škody v prípade straty, zničenia alebo poškodenia vypožičaných dokumentov

#### 16.1

Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v určenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Lehotu pre náhradu škody, spôsob a finančnú výšku náhrady škody určí knižnica.

#### 16.2

O poškodení, zničeni alebo strate vypožičaného dokumentu zodpovedný pracovník knižnice vyhotoví písomný záznam. V zázname musí byť jednoznačne uvedené á lehota a spôsob náhrady škody. Používateľ svojím podpisom tohto záznamu potvrdí svoj záväzok nahradiť vzniknutú škodu v určenej lehote a určeným spôsobom.

#### 16.3

Používateľ je povinný nahradiť škodu spôsobenú poškodením, zničením alebo stratou vypožičaného dokumentu niektorým z týchto spôsobov:

16.3.1 výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo v inom vydaní a v zachovalom stave,

16.3.2 nahradením vypožičaného dokumentu zviazanou reprografickou kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,

16.3.3 nahradením dokumentu iným dokumentom určeným knižnicou,

16.3.4 finančnou náhradou; výšku finančnej náhrady určí knižnica s prihliadnutím na historickú hodnotu dokumentu, na nadobúdaciú cenu dokumentu alebo na nadobúdaciú cenu adekvátnej náhrady dokumentu.

#### 16.4

Konkrétny spôsob náhrady škody podľa čl. 16.3 určí zodpovedný pracovník knižnice v zázname vyhotovenom podľa čl. 16.2.

## Článok 17

### Záverečné ustanovenia

#### 17.1

Niektoré skutočnosti neuvedené v Knižničnom a výpožičnom poriadku knižnice SFÚ sa môžu riadiť osobitnými rozhodnutiami SFÚ, ktoré budú riadne zverejnené v priestoroch knižnice SFÚ.

#### 17.2

Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku knižnice SFÚ je Cenník. Jednotlivé ceny služieb, poplatky a zmluvné pokuty určené Cenníkom môžu byť priebežne aktualizované. Aktuálnu verziu Cenníka zverejňuje knižnica v sídle Slovenského filmového ústavu a na jeho internetovej stránke.

#### 17.3

Výpožičné hodiny knižnice SFÚ zverejňuje knižnica v sídle Slovenského filmového ústavu a na jeho internetovej stránke. Výpožičné hodiny môžu byť prispôbované aktuálnym

možnostiam knižnice poskytovať svoje služby. Výpožičné hodiny knižnice určuje generálny riaditeľ SFÚ.

17.4

Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku knižnice SFÚ môže v odôvodnených prípadoch povoliť generálny riaditeľ Slovenského filmového ústavu alebo ním poverený pracovník.

17.5

Vydaním tohto Knižničného a výpožičného poriadku knižnice SFÚ sa ruší platnosť všetkých doterajších dokumentov týkajúcich sa knižnice SFÚ a poskytovania jej služieb.

17.6

Tento Knižničný a výpožičný poriadok knižnice SFÚ nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. októbra 2010.

Č.p: 3206/2010/OGR

**Peter Dubecký**  
generálny riaditeľ SFÚ

## Príloha č. 1

### Knižničného a výpožičného poriadku knižnice Slovenského filmového ústavu

## CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV Knižnice Slovenského filmového ústavu

### Úvodné ustanovenie

Všetky ceny, poplatky, sankcie a náhrada škody sa uhrádzajú zásadne v hotovosti v slovenských korunách zodpovednému pracovníkovi knižnice alebo do pokladne Slovenského filmového ústavu. Pracovník, ktorý prevezme úhradu v hotovosti, je povinný vystaviť potvrdenie o každej úhrade.

### 1. Registračné poplatky

#### 1.1

Pri vystavení preukazu používateľa (zápis a vystavenie preukazu s platnosťou na 1 rok)

a) študenti denného štúdia	<b>5,00 €</b>
b) zamestnanci SFÚ a externí spolupracovníci využívajúci knižničné a ostatné služby oddelenia dokumentácie a knižničných služieb pre potreby SFÚ	<b>bezplatne</b>
c) ostatní (okrem právnických osôb)	<b>8,50 €</b>
d) právnické osoby	<b>15,00 €</b>

#### 1.2

Pri vystavení dočasného preukazu používateľa (zápis a vystavenie preukazu)

a) s platnosťou 7 dní vrátane dňa vydania preukazu	<b>2,00 €</b>
b) s platnosťou 30 dní vrátane dňa vydania preukazu	<b>5,00 €</b>

#### 1.3

Predĺženie platnosti preukazu používateľa s platnosťou na 1 rok\*

a) študenti	<b>2,00 €</b>
b) zamestnanci SFÚ a externí spolupracovníci využívajúci knižničné a ostatné služby oddelenia pre potreby SFÚ	<b>bezplatne</b>
c) ostatní (okrem právnických osôb)	<b>4,00 €</b>
d) právnické osoby	<b>10,00 €</b>

\*Pozn.: neplatí pre dočasný preukaz používateľa

## **2. Sankčné poplatky, zmluvná pokuta a náhrada škody**

### 2.1

Poplatok za stratu preukazu používateľa a za vystavenie duplikátu preukazu:

- |  |               |
|--|---------------|
| a) strata preukazu a vystavenie prvého duplikátu   | <b>2,00 €</b> |
| b) vystavenie druhého a každého ďalšieho duplikátu | <b>5,00 €</b> |

### 2.2

Poplatok za zisťovanie neohlásenej zmeny adresy používateľa **7,00 €**

### 2.3

Zmluvná pokuta za oneskorené vrátenie vypožičaného dokumentu po uplynutí určenej výpožičnej lehoty:

- |   |               |
|---|---------------|
| a) za každý vypožičaný dokument a za každý začatý týždeň po dni uplynutia riadnej výpožičnej lehoty                 | <b>0,20 €</b> |
| b) za každý vypožičaný dokument a za každý začatý týždeň po 6 mesiacoch odo dňa uplynutia riadnej výpožičnej lehoty | <b>0,40 €</b> |

### 2.4

Poplatok za vystavenie upomienky

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| a) I. upomienka               | <b>3,50 €</b>  |
| b) II. upomienka              | <b>7,00 €</b>  |
| c) III. riaditeľská upomienka | <b>14,00 €</b> |

### 2.5

Poplatok za poškodenie katalogizačného lístka **3,50 €/1 ks**

### 2.6

Finančná náhrada škody za stratu, poškodenie alebo zničenie vypožičaného knižničného dokumentu:

- pri dokumentoch s rokom vydania do roku 1992 vrátane vo výške tridsaťnásobku nadobúdacej ceny dokumentu,
- pri dokumentoch s rokom vydania od roku 1993 vo výške päťnásobku nadobúdacej ceny dokumentu.

Nadobúdacia cena dokumentu sa spravidla určuje podľa jeho účtovnej nadobúdacej ceny v slovenských korunách alebo československých korunách prepočítacím kurzom 1 € = 30,126 Sk. Ak bol dokument získaný do knižnice inak než kúpou, nadobúdaciú cenu určí zodpovedný pracovník knižnice, a to spravidla podľa predajnej ceny dokumentu v čase jeho vydania. Pri dokumentoch získaných zo zahraničia sa cena dokumentu určuje spravidla podľa jeho účtovnej nadobúdacej ceny prerátanej na eurá pri zaúčtovaní nákupu dokumentu. Ak táto cena nie je známa, určí výšku náhrady škody zodpovedný pracovník knižnice, a to spravidla podľa preukázateľných nákladov potrebných na získanie náhradného dokumentu. Ak ide o dokument výnimočnej historickej hodnoty alebo unikátnej povahy, ktorému nie je možné získať adekvátnu náhradu, určí výšku náhrady škody znalecký posudok.

### **3. Cena za rešeršné a bibliografické služby poskytované knižnicou SFÚ**

#### 3.1

Vyhľadávanie a zostavovanie súpisov a bibliografií z fondov oddelenia dokumentácie a knižničných služieb podľa zadania (ďalej len „rešerš“):

- a) paušálny manipulačný poplatok bez ohľadu na výsledok rešerše **2,00 €**
- b) poplatok za prácu knihovníka pri rešerši za každú začatú hodinu práce\* **10,00 €**

\* *Poznámka: tento poplatok sa neplatí, ak práca na rešerši trvala menej ako 15 minút*

### **4. Cena za reprografické služby**

#### 4.1

Xerografické služby:

- a) za 1 stranu formátu A4 (čiernobiely) **0,10 €**
- b) za 1 stranu formátu A3 (čiernobiely) **0,20 €**

#### 4.2

Reprodukčné služby z počítača:

- a) tlač – 1 strana formátu A4 (čiernobiela) **0,10 €**
- b) kópie na CD-ROM, DVD (manipulačný poplatok) **0,20 €/ 1 súbor**  
+cena poskytnutého čistého CD-R, DVD **1,00 €**

### **5. Cena za doplnkový tovar a služby**

- 1 ks CD–R, DVD **1,00 €**

K cene za poskytnuté dokumentačné materiály sa v prípade zasielania na dobierku pripočíta:

- balné **do 2 kg 1,50 €**  
**nad 2 kg 2,50 €**

a poštovné podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty, a.s., prípadne kuriérskej služby.

Tento cenník nadobúda platnosť dňom vydania s účinnosťou od 1. októbra 2010.

Vydal a schválil:

**Peter D u b e c k ý**  
generálny riaditeľ SFÚ