

**SLOVENSKÁ NÁRODNÁ KNIŽNICA
V MARTINE**

**KNIŽNIČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ NÁRODNEJ KNIŽNICE
V MARTINE**

2007

OBSAH

Knižničný poriadok

I. Všeobecné ustanovenia

- Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku
- Článok 2 Záväznosť Knižničného poriadku Slovenskej národnej knižnice
- Článok 3 Knižničný fond
- Článok 4 Katalógy
- Článok 5 Knižnično-informačné služby
- Článok 6 Prístupnosť knižnice
- Článok 7 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice
- Článok 8 Registrácia čitateľa
- Článok 9 Čitateľský preukaz

II. Výpožičný poriadok

- Článok 10 Druhy výpožičiek
- Článok 11 Spôsoby objednávanía výpožičky
- Článok 12 Rezervovanie výpožičky
- Článok 13 Zásady vypožičiavania
- Článok 14 Počet vypožičaných zväzkov
- Článok 15 Výpožičné lehoty
- Článok 16 Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument
- Článok 17 Straty a náhrady
- Článok 18 Poskytovanie dokumentov na neštandardné účely
- Článok 19 Požičiavanie na kauciu

III. Poriadok študovní

- Článok 20 Práva a povinnosti čitateľa v študovniach
- Článok 21 Prístup do študovní

IV. Poplatky a úhrady

- Článok 22 Poplatky za služby knižnice
- Článok 23 Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

V. Poskytovanie ďalších knižnično-informačných služieb

- Článok 24 Medziknižničné výpožičné služby (MVS)
- Článok 25 Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS)
- Článok 26 Konzultačné služby
- Článok 27 Referenčné služby
- Článok 28 Rešeršné služby
- Článok 29 Prístup k externým databázam
- Článok 30 Prístup k internetu
- Článok 31 Reprografické služby
- Článok 32 Mikrografické služby
- Článok 33 Elektronické dodávanie dokumentov

Služby ďalších pracovísk Slovenskej národnej knižnice

Bádateľský poriadok Archívu literatúry a umenia Slovenskej národnej knižnice

- Článok 34 Služby Archívu literatúry a umenia SNK
- Článok 35 Vypožičiavanie archívnych dokumentov
- Článok 36 Zásady poskytovania služieb pri filmovaní
- Článok 37 Konzultačné služby, rešerše
- Článok 38 Reprografické a reprodukčné služby

Zásady sprístupňovania zbierkových predmetov Slovenského národného literárneho múzea Slovenskej národnej knižnice

- Článok 39 Služby
- Článok 40 Využitie a sprístupnenie zbierkových predmetov
- Článok 41 Expozície, výstavy, Národný cintorín
- Článok 42 Podmienky pre bádateľov
- Článok 43 Zásady poskytovania služieb pri filmovaní a fotografovaní
- Článok 44 Informačné a konzultačné služby
- Článok 45 Reprografické a reprodukčné služby

Zásady sprístupňovania zbierkových predmetov Slovanského múzea A.S. Puškina v Brodzanoch

- Článok 46 Využitie a sprístupnenie zbierkových predmetov
- Článok 47 Zásady poskytovania služieb pri filmovaní

Článok 48 Konzultačné služby

Článok 49 Reprografické a reprodukčné služby

Zásady prístupňovania zbierok Národného biografického ústavu Slovenskej národnej knižnice

Článok 50 Služby Národného biografického ústavu SNK

Článok 51 Prístupnosť pracoviska

Služby Kabinetu genealógie

Článok 52 Služby Kabinetu genealógie

VII. Závěrečné ustanovenia

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ NÁRODNEJ KNIŽNICE V MARTINE

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a čl. I. Zriaďovacej listiny Slovenskej národnej knižnice v Martine vydanej Ministerstvom kultúry SR 27. júna 2000 a jej zmeny z 26.9.2005 vydávam tento Knižničný poriadok Slovenskej národnej knižnice v Martine.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

- 1.1. Slovenská národná knižnica v Martine (ďalej SNK) je národnou knižnicou Slovenskej republiky a vrcholnou štátnou kultúrnou, informačnou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, literárnomúzejnej, literárnoarchívnej a biografickej činnosti. Jej zriaďovateľom je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky.
- 1.2. Základným poslaním Slovenskej národnej knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy, archívne fondy a múzejné zbierkové predmety so vzťahom k dokumentácii vývoja slovenskej literatúry, knižnej kultúry a umenia, ako aj databázy z týchto oblastí, a tým uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby ľudí a napomáhať ich celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
- 1.3. Knižničný poriadok Slovenskej národnej knižnice v Martine (ďalej Knižničný poriadok), ktorého súčasťou sú: výpožičný poriadok, poriadok študovní, poplatky a úhrady, poskytovanie ďalších knižnično-informačných služieb a zásady sprístupňovania ďalších pracovísk SNK) upravuje vzájomné vzťahy SNK a jej čitateľov a používateľov.
- 1.4. SNK zabezpečuje zverejnenie Knižničného poriadku na viditeľnom mieste, na svojej webovej stránke www.snk.sk a tlačou.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku Slovenskej národnej knižnice

Knižničný poriadok Slovenskej národnej knižnice sa vzťahuje na pracoviská SNK, ktoré poskytujú služby čitateľom.

SNK poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:

Odbor služieb Slovenskej národnej knižnice
Nám. J.C. Hronského 1, 036 01 Martin
okis@snk.sk

Archív literatúry a umenia
Nám. J.C. Hronského 1, 036 01 Martin
alu@snk.sk

Slovenské národné literárne múzeum
M.R. Štefánika 11, 036 01 Martin
snlm@snk.sk

Slovanské múzeum A.S. Puškina
958 42 Brodzany
brodzany@snk.sk

Národný biografický ústav
Nám. J.C. Hronského 1, 036 01 Martin
biograf@snk.sk

Kabinet genealógie
Nám. J.C. Hronského 1, 036 01 Martin
genealogy@snk.sk

Výpožičné poriadky pracovísk poskytujúcich služby, resp. poriadky a ustanovenia týchto pracovísk upravujúce prístup do niektorých priestorov SNK, sú súčasťou tohto Knižničného poriadku.

Článok 3 Knižničný fond

3.1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných jednotiek, ktoré SNK sprístupňuje svojim používateľom.

- 3.2. Knižničný fond SNK tvoria: knihy, seriály (noviny a časopisy), hudobniny, mapy, publikácie v Braillovom písme, technické normy, patentové správy, pohľadnice, letáky, plagáty, exlibrisy, učebné pomôcky, audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne), elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD, diskety), mikrodokumenty (mikrofilmy, mikrofiše).

Článok 4 **Katalógy**

- 4.1. Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a efektívne vyhľadávanie dokumentov.
- 4.2. Katalógy SNK tvoria: lístkové čitateľské katalógy, katalógy v elektronickej forme.
- 4.3. Fondy, katalógy a zariadenia SNK sú majetkom štátu. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 5 **Knižnično-informačné služby**

- 5.1. SNK poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa môžu poskytovať za úhradu podľa Cenníka poplatkov SNK. Jednotlivé služby SNK poskytuje na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou (okis@snk.sk). Podmienky poskytovania výpožičných služieb upravuje Výpožičný poriadok.
- 5.2. SNK poskytuje tieto knižnično-informačné služby:
- a) výpožičné služby (prezenčné a absenčné)
 - b) medziknižničné výpožičné služby (národné a medzinárodné)
 - c) konzultačné služby
 - d) referenčné služby
 - e) rešeršné služby
 - f) prístup k externým databázam
 - g) prístup na internet

- h) reprografické služby
- i) mikrografické služby
- j) elektronické dodávanie dokumentov
- k) služby študovní
- l) propagačné služby (výstavy a výstavky, vydávanie informačných letákov)
- m) webové stránky knižnice
- n) informačná výchova čitateľov knižnice
- o) lektorské služby pre návštevníkov knižnice

Článok 6

Prístupnosť knižnice

- 6.1. SNK poskytuje knižnično-informačné služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
- 6.2. Čitateľ má voľný prístup do požičovne a k čitateľským katalógom.
- 6.3. Vstup do študovní a k internetu má čitateľ len na základe platného čitateľského preukazu.
- 6.4. Vstup do ostatných častí SNK má čitateľ len so súhlasom zodpovedného zamestnanca knižnice. Do skladov knižnice a pracovných priestorov nemá čitateľ prístup.
- 6.5. Informačné, konzultačné, lektorské a iné služby pre organizované skupiny návštevníkov SNK poskytuje na základe predbežnej objednávky. Návštevníci majú voľný prístup len na kultúrno-vzdelávacie a odborné podujatia organizované knižnicou.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

- 7.1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
- 7.2. Čitateľ môže vstúpiť do priestorov SNK len po odložení kabáta (vetrovky, plášťa), dáždnika, aktovky, tašky, ruksaku a pod. v šatni bez

ohl'adu na cieľ návštevy v knižnici. Za klenoty, peniaze a iné cennosti uložené v šatni SNK nezodpovedá.

- 7.3. Za osobné veci uložené mimo šatne SNK nezodpovedá.
- 7.4. Vstup do SNK nie je povolený čitateľom a návštevníkom pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
- 7.5. V priestoroch SNK je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť. Konzumácia tekutín a potravín je dovoľená len vo vyhradenom priestore (v bufete).
- 7.6. V požičovni a v študovniach SNK sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných prenosných počítačov typu notebook je dovoľené, používanie fotoaparátov, kamier a skenerov je dovoľené po súhlase službukonajúceho zamestnanca.
- 7.7. Ak čitateľ nedodržiava tieto ustanovenia Knižničného poriadku, môže mu byť dočasne alebo trvalo odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu ani zodpovednosti podľa platných predpisov. Právo navštevovať SNK a používať jej služby možno čitateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.
- 7.8. Z práva využívať služby SNK je vylúčený čitateľ, ktorý mimoriadnym znečistením odevu alebo svojím správaním obťažuje ostatných čitateľov.
- 7.9. Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice je možné podávať písomne i ústne určenému zamestnancovi SNK, elektronickou poštou (okis@snk.sk) alebo prostredníctvom webovej stránky knižnice (www.snk.sk).

Článok 8

Registrácia čitateľa

- 8.1. Čitateľom SNK sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý dovŕšil 15 rokov veku a môže knižnicu osobne navštevovať,
 - b) príslušník iného štátu, ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.

- 8.2. Používateľom služieb SNK môže byť každý občan Slovenskej republiky, ktorý nie je registrovaným čitateľom SNK a ktorý písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou (okis@snk.sk) požiada SNK o niektorú z poskytovaných služieb (napr. konzultačnú, rešeršnú, referenčnú, reprografickú, lektorskú atď.).
- 8.3. Občan sa stane čitateľom SNK zaregistrovaním v databáze čitateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
- 8.4. SNK sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- 8.5. Právo využívať služby SNK zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením Knižničného poriadku
 - d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určenom termíne

Článok 9

Čitateľský preukaz

- 9.1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Pre uplatňovanie zľavy na poplatkoch sa od študentov požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce.
U osôb mladších ako 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.
 - b) Príslušníkom iných štátov po predložení:
 - Identifikačnej karty cudzinca (u cudzincov s dlhodobým pobytom) a indexu (u vysokoškolských študentov).
 - Cestovného pasu (u cudzincov s krátkodobým pobytom).
- 9.2. SNK rozlišuje 2 typy čitateľských preukazov:

- a) Čitateľský preukaz s platnosťou 1 rok, ktorý oprávňuje na využívanie všetkých knižnično-informačných služieb knižnice.
 - b) Čitateľský preukaz s platnosťou 1 deň, ktorý oprávňuje iba na využívanie prezenčných služieb knižnice.
- 9.3. Za vystavenie čitateľského preukazu platí čitateľ poplatok uvedený v Cenníku poplatkov SNK. Od poplatku sú oslobodení pracovníci knižníc definovaných podľa Zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach (po predložení preukazu zamestnanca) a študenti knihovníctva všetkých typov štúdia.
- 9.4. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia občianskeho preukazu a nového dokladu o štúdiu (evidencii na úrade práce). Za obnovenie platnosti čitateľského preukazu platí čitateľ poplatok uvedený v Cenníku poplatkov SNK. Platnosť dočasného čitateľského preukazu sa nepredlžuje.
- 9.5. Čitateľský preukaz je neprenosný. Platí len s občianskym preukazom, na základe ktorého bol vystavený. Službukonajúci zamestnanec (požičovne, študovne alebo medziknižničnej výpožičnej služby) má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, identifikačnú kartu cudzinca, u cudzích štátnych príslušníkov cestovný pas čitateľa a overiť si jeho totožnosť. Zároveň sa neakceptuje predkladanie splnomocnenia čitateľom na využívanie služieb SNK inou osobou. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
- 9.6. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď nahlásiť SNK. Po nahlásení straty sa v registračnom formulári prideli nový čiarový kód a vydá sa nový čitateľský preukaz, čím sa znemožní prípadné použitie pôvodného čitateľského preukazu. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku poplatkov SNK.
- 9.7. Čitateľ je povinný osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou (okis@snk.sk) do 15 dní oznámiť SNK zmenu mena a bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí poplatok podľa Cenníka poplatkov SNK.

II. Výpožičný poriadok

Článok 10 Druhy výpožičiek

- 10.1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným a konzervačným charakterom SNK a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej knižničných fondov. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.
- 10.2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy) a prezenčne (do študovni).
- 10.3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
- 10.4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto druhy dokumentov:
 - a) ktorým by hrozilo nebezpečenstvo nenahraditeľnej straty alebo poškodenia (prvotlače, staré a vzácne tlače, knižné vydania do roku 1830, dokumenty z národného konzervačného fondu (simplikáty), časopisy a noviny - a to ani viazané ročníky, jednolistové tlače, normy, patentové správy, učebné pomôcky, pohľadnice, exlibrisy, beletria - okrem študijného účelu, mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše), audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne), elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD – ak nie sú prílohou tlačeného dokumentu) a netypické dokumenty,
 - b) ktoré sú potrebné na dennú prevádzku knižnice (výnimočné exempláre literatúry zahraničného pôvodu, dokumenty zaradené do fondu študovni, príručných knižníc, encyklopédie, rozsiahle jazykové slovníky a pod.),
 - c) ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (šírenie fašistickej, rasistickej, pornografickej literatúry a pod.),
 - d) ktoré boli vypožičané zo zahraničných knižníc (MMVS) alebo zo slovenských knižníc (MVS), ktoré stanovili prezenčné vypožičanie ako podmienku.
- 10.5. Periodiká (noviny a časopisy) existujúce aj v mikrografickej podobe sa čitateľom sprístupňujú len na mikrofilmoch.

- 10.6. Historické knižničné dokumenty (prvotlače a tlače 16. storočia) sa požičiavajú len po písomnom súhlase generálneho riaditeľa knižnice a ich požičiavanie sa riadi osobitným režimom.
- 10.7. Dokumenty z národného konzervačného fondu (tzv. slovacikálne simplikáty) sa požičiavajú len po písomnom súhlase riaditeľa odboru Správa depozitu a ich požičiavanie sa riadi osobitným režimom.
- 10.8. Pre prezenčné výpožičky platí Poriadok študovní (pozri časť III. Knižničného poriadku).

Článok 11

Spôsoby objednávania výpožičky

- 11.1. Počítače v požičovni sú určené iba na vyhľadávanie dokumentu vo verejne prístupnom katalógu knižnice v režime on-line (OPAC). Vykonávanie iných činností na týchto počítačoch nie je dovolené. Ak je čitateľ pristihnutý pri vykonávaní inej činnosti ako vyhľadávanie v OPAC, môže byť vyradený z evidencie čitateľov knižnice.
- 11.2. Čitateľ si vyhledá požadovaný dokument vo verejne prístupnom katalógu knižnice (OPAC), kde zároveň získa informáciu, či požadovaný dokument je alebo nie je požičaný. Objednávku výpožičky si čitateľ urobí sám buď v požičovni knižnice, alebo mimo knižnice cez internet (www.kis3g.sk).
- 11.3. Ak požadovaný dokument nie je možné objednať cez OPAC, čitateľ objednáva výpožičku na tradičnej žiadanke po jeho vyhľadaní v lístkovom katalógu v požičovni SNK.
- 11.4. Vyhľadávanie dokumentov v lístkových a elektronických katalógoch knižnice a ich objednávanie je samoobslužné. Čitateľ si tieto činnosti vykonáva sám.
- 11.5. Prevzatie výpožičky čitateľ potvrdzuje svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke. Na požiadanie sa mu poskytne zoznam svojich výpožičiek i s dátumami ich vrátenia.
- 11.6. SNK vyhledá a vypožičia dokument čitateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.

Článok 12

Rezervovanie výpožičky

- 12.1. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Rezerváciu výpožičky si urobí čitateľ buď sám v požičovni SNK, alebo mimo knižnice cez internet (www.kis3g.sk). SNK písomne upovedomí čitateľa o vrátení rezervovanej výpožičky a zároveň mu oznámi termín, do ktorého si môže rezervovaný dokument vyzdvihnúť. Vydanie rezervovaného dokumentu čitateľovi je možné len po predložení oznámenia o vrátení rezervovaného dokumentu.
- 12.2. Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, systém stanovuje poradie podľa dátumu a času rezervácie.
- 12.3. Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne si rezerváciu sám zrušiť. V opačnom prípade nie je možné vypožičanie dokumentu inému čitateľovi.

Článok 13

Zásady vypožičiavania

- 13.1. Čitateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne v požičovni do 3 dní (okrem dní pracovného pokoja) vrátane dňa jeho objednávky, ak sa nedohodlo inak.
- 13.2. Ak si čitateľ objednal výpožičku dokumentu, ktorú nechce prevziať, musí to oznámiť knižnici, prípadne si objednávku sám zrušiť. V opačnom prípade takýto dokument nie je možné vypožičať inému čitateľovi.

Článok 14

Počet vypožičaných zväzkov

- 14.1. Mimo knižnice (absenčne) môže mať čitateľ vypožičaných najviac 10 zväzkov, študenti 15 zväzkov.

Článok 15

Výpožičné lehoty

- 15.1. Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnicu (absenčne) je 30 dní. SNK môže požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 15.2. Dátum vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém.
- 12.4. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ sám predĺžiť buď v požičovni knižnice, alebo mimo knižnice prostredníctvom svojho konta cez internet (www.kis3g.sk). Zároveň môže ústne, telefonicky alebo elektronickou poštou (okis@snk.sk) požiadať knižnicu o jej predĺženie.
- 15.3. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát.
- 15.4. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.

Článok 16

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

- 16.1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky nedostatky ihneď ohlásiť a overiť si ich zápis na potvrdení o výpožičke. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate (článok 17 Výpožičného poriadku),
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a prevziať si potvrdenie o jeho vrátení.
- 16.2. Čitateľ môže vypožičaný dokument vrátiť i poštou, musí ho však dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica. Po

doručení zásielky do knižnice čitateľ dostane poštou potvrdenie o vrátení výpožičky. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť prípadný poplatok za upomienku.

Článok 17 **Straty a náhrady**

- 17.1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. SNK požaduje nahradenie škody týmito formami:
- a) Pri strate alebo poškodení dokumentu vydaného do roku 1830 vyhotovenie identickej kópie (faksimile).
 - b) Pri strate alebo poškodení dokumentu vydaného po roku 1830 dodanie neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality.
 - c) Ak čitateľ nemôže nahradiť stratený alebo poškodený dokument spôsobom uvedeným v bode 17.1/a,b, požaduje sa finančná úhrada podľa charakteru knižničnej jednotky nasledovne:
 - Pri strate alebo poškodení dokumentu existujúceho v knižnici len v jedinom exemplári uhradením poplatku 6,- Sk za jednu stranu a ďalších poplatkov podľa Cenníka poplatkov SNK.
 - Pri strate alebo zničení duplikátu dokumentu uhradením poplatku 2,- Sk za jednu stranu a ďalších poplatkov podľa Cenníka poplatkov SNK.
 - Pri strate alebo zničení obrazového dokumentu, dokumentu do 10 strán a dokumentu na inom ako papierovom nosiči uhradením poplatku podľa Cenníka poplatkov SNK.
- 17.2. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.

- 17.3. Ak stratený alebo poškodený dokument obsahuje farebné fotografie, obrázky alebo ilustrácie, čitateľ uhradí aj poplatok za vyhotovenie ich farebnej kópie.
- 17.4. Pri strate alebo zničení vypožičaného dokumentu platí čitateľ i tieto ďalšie poplatky: poplatok za náhradné knihovnícke spracovanie a poplatok za vyhotovenie väzby podľa Cenníka poplatkov SNK.
- 17.5. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice musí čitateľ SNK alebo žiadajúca knižnica nahradiť spôsobom požadovaným poskytujúcou knižnicou.
- 17.6. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 18

Poskytovanie dokumentov na neštandardné účely

- 18.1. Poskytovanie dokumentov na neštandardné účely (napr. na výstavy, filmovanie v priestoroch SNK)) sa realizuje na základe písomnej žiadosti a zmluvy, v ktorej sú stanovené podmienky požičiavania, bezpečnosti a poistenia knižničných fondov v priebehu prípravy, usporiadania a likvidácie výstavy.
- 18.2. Písomnú žiadosť predloží žiadateľ generálnemu riaditeľovi v dostatočnom časovom predstihu (spravidla 30 dní).
- 18.3. Výpožičnú lehotu u exponátov poskytovaných na neštandardné účely určuje zmluva o výpožičke. Výpožičky sú zaregistrované v knižnično-informačnom systéme SNK na čitateľský preukaz povereného zamestnanca žiadajúcej inštitúcie. Zmluva sa registruje na sekretariáte generálneho riaditeľa SNK.

Článok 19

Vypožičanie na kauciu

- 19.1. SNK môže na požiadanie čitateľa poskytnúť výpožičku na kauciu (peňažnú zálohu). Takáto výpožička sa poskytuje po uzatvorení dohody medzi čitateľom a SNK o poskytnutí zálohy, na základe ktorej čitateľ zloží v prospech knižnice zálohu, ktorá slúži na zabezpečenie pohľadávok knižnice, ktoré jej vzniknú z porušenia povinnosti čitateľa

vrátiť riadne a včas vypožičaný dokument. Knižnica je oprávnená zo zloženej zálohy uspokojiť svoje pohľadávky voči čitateľovi.

- 19.2. Na kauciu možno vypožičať dokumenty, ktoré sa zásadne požičiavajú len prezenčne.
- 19.3. Výšku zloženej zálohy (kauciu) určuje Cenník poplatkov SNK.

III. Poriadok študovní

Článok 20

Práva a povinnosti čitateľa v študovniach

- 20.1. Študovne slúžia na prezenčné štúdium. Čitateľ má v študovni právo využívať:
 - a) príručné fondy študovní,
 - b) vyložené noviny a časopisy,
 - c) dokumenty z depozitu knižnice.
- 20.2. Noviny a časopisy bežného ročníka, ktoré nie sú vyložené v študovni, ako aj noviny a časopisy predchádzajúcich ročníkov, ktoré sú síce súčasťou zbierok knižnice, avšak nemajú záznam v katalógoch, sa na požiadanie čitateľovi pripravujú podľa prevádzkových možností.
- 20.3. Dokumenty z fondu jednej študovne nie je možné prenášať do iných študovní.
- 20.4. Návštevník študovne je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť jej pracovníkovi prinesené dokumenty na kontrolu.
- 20.5. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je čitateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia. Zároveň bude vyradený z evidencie čitateľov knižnice.
- 20.6. Návrhy na doplnenie fondu študovní môže čitateľ predkladať na k tomu určenom tlačive. Odpoveď dostane písomne.

Článok 21

Prístup do študovní

- 21.1. Prístup do študovní je povolený len s platným čitateľským preukazom. Pri vstupe do študovne čitateľ vyplní evidenčný lístok, na ktorom uvedie počet prinesených kníh a časopisov. Pri odchode zo študovne uvedie počet použitých kníh a časopisov.
- 21.2. Prístup do študovne v kabáte, vetrovke a pod. nie je možný. Čitateľ si uvedené časti oblečenia, ako i aktovku, nákupné a igelitové tašky a pod. odkladá v šatni. Za veci odložené mimo šatne SNK neručí.
- 21.3. Čitateľ nesmie v študovni používať pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne. Používanie fotoaparátov a vlastných počítačov upravuje Článok 7.6 tohto Knižničného poriadku.
- 21.4. Zakazuje sa prinášať do študovne potraviny a nápoje a konzumovať ich.
- 21.5. Používanie mobilného telefónu v študovniach je zakázané. Čitateľ je povinný zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi službukonajúceho zamestnanca a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom. Čitateľ môže používať len jedno študijné miesto.

IV. Poplatky a úhrady

Článok 22

Poplatky za služby knižnice

- 22.1. Knižnica poskytuje svoje základné služby bezplatne. Za registráciu čitateľa, reprografické a iné kopírovacie služby a niektoré špecializované služby účtuje knižnica poplatky podľa Cenníka poplatkov SNK.
- 22.2. Akékoľvek finančné čiastky (manipulačné poplatky, poplatky za služby, sankčné poplatky a pod.) účtuje knižnica podľa zásad Knižničného poriadku a vo výške stanovenej v Cenníku poplatkov SNK.
- 22.3. Knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto vybrané služby a úkony:

- a) registráciu, predĺženie platnosti a stratu čitateľského preukazu, zisťovanie identifikačných údajov o čitateľovi
 - b) reprografické služby,
 - c) náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu,
 - d) tlač a kopírovanie elektronických dokumentov.
- 22.4. Výpožičky medziknižničnej výpožičnej služby z iných slovenských knižníc sú bezplatné.
- 22.5. Výpožičky medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby sa poskytujú za finančnú úhradu podľa Cenníka poplatkov SNK. Pri požiadavke na kópiu článku však čitateľ musí uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov SNK.
- 22.6. Výška poplatkov za jednotlivé úkony a služby sa uvádza v Cenníku poplatkov SNK.
- 22.7. Výšku zálohy pri výpožičke na kauciu stanovuje Cenník poplatkov SNK.

Článok 23

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

- 23.1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty a to 2 SK za každý deň od stanoveného dátumu vrátenia bez ohľadu na to, či bolo vrátenie upomínané alebo nie.
- 23.2. Ak si čitateľ predĺži výpožičnú lehotu po stanovenom dátume vrátenia, je povinný zaplatiť poplatok za neskoré predĺženie výpožičnej lehoty a to 2 SK za každý deň od stanoveného dátumu vrátenia po dátum predĺženia.
- 23.3. Proces upomínania sa realizuje automaticky nasledovne:
- a) prvá upomienka sa tlačí na druhý deň po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty,
 - b) druhá upomienka sa tlačí 14 dní po vytlačení prvej upomienky,
 - c) riaditeľská upomienka sa tlačí 14 dní po vytlačení druhej upomienky,
 - d) oznam o príprave súdneho konania sa tlačí 14 dní po vytlačení riaditeľskej upomienky.

- 23.4. Čitateľom, ktorí nahlásia adresu elektronickej pošty, sa upomienky posielajú aj elektronicou.
- 23.5. Ak čitateľ nevráti dokument ani po ozname o príprave súdneho konania, SNK bude jeho vrátenie vymáhať prostredníctvom svojho právneho zástupcu. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ.
- 23.6. Ak čitateľ po prevzatí upomienok síce dokument vráti, avšak odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, SNK mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia. SNK pokračuje vo vymáhaní sankčných poplatkov právnou cestou.

V. Knižnično-informačné služby

Článok 24

Medziknižničné výpožičné služby (MVS)

- 24.1. SNK poskytuje medziknižničné výpožičné služby (MVS) podľa Vyhlášky o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.
- 24.2. SNK poskytuje medziknižničné výpožičné služby (MVS) pre dve skupiny čitateľov:
- a) svojim čitateľom,
 - b) knižniciam Slovenskej republiky.
- 24.3. Ak čitateľ SNK potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou zbierok SNK, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
- 24.4. Ak čitateľ SNK potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou zbierok SNK, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
- 24.5. Pri výpožičkách dokumentov z iných slovenských knižníc musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

- 24.6. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku však čitateľ musí uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov SNK.
- 24.7. Ak slovenské knižnice mimo sídla SNK nemajú vo svojich zbierkach dokumenty požadované ich čitateľom, môžu o ich zapožičanie požiadať SNK v zmysle zásad vyhlášky o MVS.
- 24.8. Ak slovenské knižnice mimo sídla SNK nemajú vo svojich zbierkach periodiká požadované ich čitateľom, môžu požiadať SNK o kópie článkov z týchto periodík za predpokladu, že uvedú presné bibliografické citácie.
- 24.9. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku alebo xerokópiu na jednotnom formulári žiadanky MVS alebo na elektronickej žiadanke vystavenej na webovej stránke SNK (www.snk.sk, služby, MVS). Požiadavku na výpožičku MVS môže zrealizovať i telefonicky, faxom alebo elektronicou poštou. Pri telefonickej požiadavke treba dodatočne zaslať žiadanku MVS.
- 24.10. SNK vybavuje žiadanku MVS do 5 dní. Všetky knižnice žiadajúce o výpožičku MVS i všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
- 24.11. V súlade s poslaním, študijným a konzervačným charakterom SNK sa v knižnici prostredníctvom MVS nepožičiavajú dokumenty uvedené v článku 10.4 Výpožičného poriadku. Učebnice pre všetky stupne školského vzdelávania sa v MVS požičiavajú len výnimočne.
- 24.12. SNK má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice so zreteľom na potreby ostatných knižníc i jej vlastných čitateľov.
- 24.13. Výpožičná lehota v MVS je 40 dní. Nedodržanie výpožičnej lehoty má za následok zastavenie ďalších výpožičiek žiadajúcej knižnice.
- 24.14. O predĺženie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných z fondov SNK musí žiadajúca knižnica požiadať týždeň pred jej uplynutím. SNK odpovie iba vtedy, ak výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť.
- 24.15. Za dokumenty vypožičané z fondov SNK zodpovedá žiadajúca knižnica dovtedy, kým nedostane potvrdenie o vrátení dokumentu.

24.16. Podmienky pre vrátenie dokumentu poštou určuje článok 16.2 Výpožičného poriadku.

24.17. Pre náhradu škôd pri vypožičiavaní dokumentov z fondov SNK prostredníctvom MVS platí článok 17 Výpožičného poriadku.

Článok 25

Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS)

25.1. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS) poskytuje knižnica pre tri skupiny čitateľov:

- a) svojim čitateľom,
- b) knižniciam Slovenskej republiky,
- c) zahraničným knižniciam.

25.2. Ak čitateľ SNK potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou zbierok SNK a nenachádza sa ani v žiadnej z knižníc Slovenskej republiky, SNK mu na požiadanie zabezpečí jeho výpožičku zo zahraničnej knižnice. Túto službu SNK poskytuje aj knižniciam stredného a východného Slovenska.

25.3. Ak čitateľ SNK potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou zbierok SNK a nenachádza sa ani v žiadnej z knižníc Slovenskej republiky, SNK mu na požiadanie zabezpečí kópiu článku zo zahraničnej knižnice. Túto službu SNK poskytuje aj knižniciam stredného a východného Slovenska.

25.4. Na zistenie lokácie žiadaného dokumentu SNK využíva zahraničné databázy, pričom uprednostňuje databázy s možnosťou elektronického zasielania žiadaniek.

25.5. Pri výpožičkách dokumentov zo zahraničných knižníc musí čitateľ i žiadajúca knižnica dodržiavať výpožičné lehoty i všetky podmienky stanovené zahraničnou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

25.6. Výpožičky MMVS zo zahraničia sa poskytujú za finančnú úhradu podľa Cenníka poplatkov SNK. Pri požiadavke na kópiu musí čitateľ SNK alebo žiadajúca knižnica uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov SNK.

- 25.7. Pre náhradu straty alebo poškodenia dokumentu zapožičaného zo zahraničia prostredníctvom MMVS platí článok 17 Výpožičného poriadku.
- 25.8. V medziknižničnej výpožičnej službe (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe (MMVS) zodpovedá za plnenie povinností čitateľa žiadajúca knižnica alebo inštitúcia, ktorá pre svojho čitateľa požiadala o výpožičku. Je povinná dodržiavať všeobecne platné predpisy o MVS a MMVS a smernice a pokyny knižnice o požičaných fondoch. Žiadajúca knižnica alebo inštitúcia, ktorá pre svojho čitateľa požiadala o výpožičku, je povinná nahradiť SNK spôsobenú škodu.

Článok 26

Konzultačné služby

- 26.1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, zbierkach a službách knižnice a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému čitateľovi knižnice.
- 26.2. Pri vyhľadávaní v lokálnom katalógu knižnice v režime on-line sa konzultačné služby poskytujú podľa prevádzkových možností SNK.
- 26.3. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní literatúry k diplomovým, seminárnym a iným druhom odborných prác.

Článok 27

Referenčné služby

- 27.1. Referenčné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií čitateľom, používateľom i ďalším návštevníkom SNK.
- 27.2. O referenčné služby možno požiadať ústne, písomne, faxom i elektronickou poštou (okis@snk.sk).
- 27.3. SNK poskytuje používateľom referenčnú službu Spýtaj sa knižnice prostredníctvom svojej hlavnej webovej stránky (www.snk.sk).

Článok 28

Rešeršné služby

- 28.1. SNK poskytuje svojim čitateľom a používateľom tieto rešeršné služby:
- a) klasické retrospektívne literárne rešerše z fondov SNK,
 - b) rešerše z vlastných databáz,
 - c) rešerše z externých databáz a z databáz na CD-ROM.
- 28.2. SNK určuje rozsah a termín rešeršných služieb podľa svojich prevádzkových možností.
- 28.3. SNK poskytuje rešerše len na základe vyplnenej žiadanky, alebo žiadanky vystavenej na webovej stránke SNK.
- 28.4. Rešeršné služby sa poskytujú bezplatne.
- 28.5. SNK umožňuje svojim čitateľom zhotoviť si rešerš samoobslužne pod odborným dohľadom pracovníka. Táto služba sa poskytuje bezplatne.

Článok 29

Prístup k externým databázam

- 29.1. SNK poskytuje prístup k externým databázam vo svojich priestoroch len registrovaným čitateľom SNK a po predložení čitateľského preukazu.

Článok 30

Prístup k internetu

- 30.1. SNK poskytuje prístup k internetu len registrovaným čitateľom SNK a po predložení čitateľského preukazu.

Článok 31

Reprografické služby

- 31.1. Prostredníctvom reprografických služieb sa poskytujú:
- a) fotokópie z originálnych dokumentov a z mikrofilmov
 - b) elektronické kópie z originálnych dokumentov a z mikrofilmov

- 31.2. Reprografické služby sa v zmysle zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov – autorského zákona – poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fondoch knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
- 31.3. V súlade s ustanoveniami § 24 zákona č. 618/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov – autorského zákona – sa nezhotovujú kópie celých kníh.
- 31.4. Reprografické služby sa poskytujú na základe písomnej objednávky čitateľa alebo vyplnenej žiadanky. Žiadanka na reprografické služby je sprístupnená aj na webovej stránke SNK (www.snk.sk, služby).
- 31.5. O zhotovení kópií z poškodených dokumentov rozhoduje správca depozitu.
- 31.6. Za zhotovenie kópie sa účtuje stanovený poplatok podľa Cenníka poplatkov SNK.

Článok 32

Mikrografické služby

- 32.1. Mikrografické služby sa poskytujú podľa článku 31 Reprografické služby.

Článok 33

Elektronické dodávanie dokumentov

- 33.1. Elektronické dodávanie dokumentov z vlastných fondov sa poskytuje podľa článku 31 Reprografické služby.
- 33.2. Elektronické dodávanie dokumentov z externých zdrojov sa poskytuje podľa článkov 24 a 25 Medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby.

VIII. Služby ďalších pracovísk Slovenskej národnej knižnice

Bádateľský poriadok Archívu literatúry a umenia Slovenskej národnej knižnice

Článok 34

Služby Archívu literatúry a umenia SNK

Archív literatúry a umenia Slovenskej národnej knižnice (ALU SNK) poskytuje vzhľadom na charakter svojich zbierok tieto služby:

- a) vypožičiavanie archívnych dokumentov,
- b) poskytovanie služieb pri filmovaní,
- c) poradenské služby, rešerše,
- d) reprografické a reprodukčné služby.

Článok 35

Vypožičiavanie archívnych dokumentov

35.1. Bádatelia (jednotlivci i organizácie) môžu nazrieť do archívnych dokumentov uložených v ALU SNK a študovať ich za podmienok stanovených zákonom č. 395/2002 Zb. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a týmto bádateľským poriadkom.

35.2. Na štúdium nemožno zásadne predložiť:

- a) materiály nespracované. Výnimku môže povoliť generálny riaditeľ SNK, ak to vyžaduje verejný záujem. Generálny riaditeľ môže delegovať túto právomoc na riaditeľa odboru ALU SNK,
- b) archívne dokumenty, ktoré by sa mohli vzhľadom na svoj fyzický stav pri ďalšom používaní poškodiť alebo znehodnotiť,
- c) archívne dokumenty, ktorými by mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy žijúcich osôb,
- d) archívne dokumenty, ktoré boli uložené v archíve za určitých podmienok.

35.3. Pred štúdiom bádateľ preukáže svoju totožnosť občianskym preukazom alebo iným rovnocenným dokladom a vyplní bádateľský

list, ktorý sa obnovuje v každom novom kalendárnom roku. Študenti sa preukážu potvrdením o návšteve školy vydanom na účely štúdia v archíve.

- 35.4. Archívne dokumenty sa predkladajú na základe žiadanky, ktorú musí schváliť riaditeľ ALU SNK.
- 35.5. Bádatelia nemajú právo rezervovať si témy v tom zmysle, aby sa príslušný materiál nemohol vydať inému záujemcovi.
- 35.6. V záujme ochrany originálov archívnych dokumentov budú na štúdium bádateľom predkladané kópie (mikrofilmy, fotokópie, xerokópie). Ak to však účel štúdia vyžaduje, možno so súhlasom riaditeľa archívu predložiť originály dokumentov aj vtedy, keď boli vyhotovené ich reprodukcie.
- 35.7. Študovať archívne dokumenty možno len v priestoroch študovne ALU.
- 35.8. Bádatelia nesmú v študovni ALU používať vlastné reprodukčné zariadenia. Použitie vlastných reprodukčných zariadení v odôvodnených prípadoch a záznamových zariadení (osobné počítače, diktafóny, fotoaparáty rôznych typov a pod.), ktoré uľahčujú štúdium archívnych dokumentov, môže povoliť riaditeľ archívu, ak to prevádzkové podmienky v študovni archívu dovoľujú.
- 35.9. Bádateľom sú v študovni prístupné archívne pomôcky (lístkové katalógy, inventárne súpisy) a publikácie z príručnej knižnice.
- 35.10. Na výstavné účely sa originálne archívne dokumenty nepožičiavajú.
- 35.11. Zverejňovanie archívnych dokumentov schvaľuje riaditeľ ALU SNK. Bádateľ je povinný vo svojich publikovaných prácach uviesť názov SNK, názvy využitých archívnych fondov, signatúry archívnych dokumentov, z ktorých čerpal. Pri publikovaní rozsiahlejších textov a obrazových príloh z materiálov archívu je bádateľ povinný zaslať jeden exemplár svojej práce do Archívu literatúry a umenia SNK.
- 35.12. Pri štúdiu archívnych dokumentov sa bádatelia spravujú pokynmi pracovníka povereného dozorom v študovni. Tento pracovník nie je povinný pomáhať pri čítaní textu archívnych dokumentov.

- 35.13. Po skončení študijnej návštevy je bádateľ povinný vrátiť archívne dokumenty v takom množstve, stave a usporiadaní, v akom sa mu predložili.
- 35.14. Do študovne môže bádateľ vstúpiť iba s písacími potrebami a povolenými záznamovými zariadeniami. Kabát, aktovku, tašku a pod. si musí odložiť v šatni.
- 35.15. Bádateľom, ktorí porušia niektoré z povinností ustanovených týmto bádateľským poriadkom, sa môže odprieť ďalšie štúdium archívnych dokumentov.

Článok 36

Zásady poskytovania služieb pri filmovaní

- 36.1. Záujemcovia o filmovanie v priestoroch ALU SNK, resp. o snímanie archívnych dokumentov zo zbierkového fondu, sú povinní najmenej dva týždne vopred písomne požiadať riaditeľa ALU SNK o povolenie.
- 36.2. Objednávka musí obsahovať presnú špecifikáciu služieb a uvedenie témy, prípadne názvov požadovaných dokumentov.
- 36.3. Poverený zamestnanec archívu v dohodnutý deň a hodinu je povinný sprevádzať žiadateľa a poskytovať služby podľa písomnej objednávky.
- 36.4. Po ukončení filmovania poverený pracovník zaznamená všetky realizované služby s príslušným finančným zhodnotením na základe Cenníka poplatkov SNK, ktoré žiadateľ potvrdí svojím podpisom.
- 36.5. V prípade poškodenia majetku archívu alebo archívneho dokumentu je žiadateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu.
- 36.6. Pri zverejňovaní nafilmovaného materiálu je žiadateľ povinný uviesť názov organizácie, ktorá služby poskytla – Archív literatúry a umenia Slovenskej národnej knižnice.

Článok 37

Konzultačné služby, rešerše

- 37.1. Archív literatúry a umenia SNK poskytuje bádateľom ústne a písomné konzultačné služby a rešeršné služby bezplatne. Konzultačné služby sú

zamerané na poskytovanie informácií o archívnych pomôckach (katalógoch, inventároch, súpisoch), archívnych fondoch a službách ALU SNK. Odborné konzultácie sa poskytujú bádateľom pri vyhľadávaní archívnych dokumentov k vedeckým a odborným prácam.

Článok 38

Reprografické a reprodukčné služby

- 38.1. Archív literatúry a umenia poskytuje bádateľom z archívnych dokumentov reprografické a reprodukčné služby (xerokópie, fotokópie, negatívy, mikrofilmy, skeny) na základe osobitnej žiadanky bádateľa, na ktorej uvedie signatúru a popis materiálu, počet kusov, pri fotografiách i rozmery. Fotoreprodukcie a negatívy sa vyhotovujú vo fotodielni SNK, mikrofilmy v Odbore mikrofilmovania a digitalizácie dokumentov. Výrobu kópií archívnych dokumentov povoľuje riaditeľ ALU. Reprografické a reprodukčné služby podliehajú poplatkom na základe Cenníka poplatkov SNK.

**Zásady sprístupňovania zbierkových predmetov
Slovenského národného literárneho múzea
Slovenskej národnej knižnice.**

**Článok 39
Služby**

- 39.1. Slovenské národné literárne múzeum Slovenskej národnej knižnice (ďalej SNLM SNK) poskytuje vzhľadom na charakter svojich zbierok a formy ich prezentácie tieto služby:
- a) využívanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov
 - (1) návštevníkom - formou stálej expozície a výstav
 - (2) bádateľom - formou internej výpožičky
 - b) poskytovanie služieb pri filmovaní, fotografovaní
 - c) informačné a konzultačné služby
 - d) reprografické a reprodukčné služby

**Článok 40
Využitie a sprístupnenie zbierkových predmetov**

Zákon č. 115 z 1. apríla 1998 v znení zákona č. 387 zo 4. septembra 2001 o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty v § 3, odseku 2 určuje múzeám a galériám primerané sprístupnenie zbierkových predmetov a v § 7 špecifikuje formy využívania a sprístupňovania zbierkových predmetov.

- 40.1. Základné formy využitia a sprístupnenia múzejných zbierkových predmetov sú:
- e) stále expozície
 - f) dlhodobé, krátkodobé a putovné výstavy
 - g) publikačné a edičné činnosti
 - h) kultúrno-vzdelávacie aktivity
 - i) vedeckovýskumné činnosti
- 40.2. Na uvedené formy využitia a sprístupnenia zbierkových predmetov určuje vyhláška MK SR č. 342/1998 v znení vyhlášky č. 557/2004 v paragrafe 15 právne postupy:
- a) uzatvorenie Zmluvy o výpožičke podľa ustanovenia § 659 a násl. paragrafov Občianskeho zákonníka v platnom znení;

- b) uzatvorenie Nájomnej zmluvy podľa ustanovenia § 663 a násl. paragrafov Občianskeho zákonníka v platnom znení;
- 40.3. Zmluva o výpožičke sa uzatvára s profesionálnymi organizáciami príbuzného kultúrno-spoločenského zamerania (múzeá, galérie). Nájomná zmluva sa uzatvára s organizáciami nepríbuzného, resp. komerčného zamerania (rozhlas, televízia, výstavníctvo a pod.)

Článok 41

- 41.1. Základnou formou sprístupnenia zbierok múzeí a galérií je ich prezentácia formou stálych a krátkodobých výstav. Slovenské národné literárne múzeum SNK ponúka **návštevníkom** stálu literárnu expozíciu prezentujúcu vývin literatúry od najstarších čias po začiatok 20. storočia, ako aj krátkodobé výstavné projekty venované prezentácii literatúry a umenia v širších kultúrno-spoločenských súvislostiach. Súčasťou literárnohistorickej prezentácie je aj múzeum in situ – Národný cintorín.
- 41.2. Prehliadku vyššie uvedených expozícií môžu návštevníci absolvovať samostatne alebo s lektorom, ktorý poskytuje odborné lektorské služby
- 41.3. Návštevníci, predovšetkým organizované hromadné výpravy sa na prehliadku ponúkaných expozícií vopred objednávajú a zároveň sa oboznámia finančnou úhradou poskytovaných služieb v zmysle Cenníka poplatkov SNK.
- 41.4. Návštevníci si môžu objednať okrem prehliadky expozícií aj prehliadku verejnosti sprístupnených auditívnych, vizuálnych a audiovizuálnych zbierok múzea za poplatky v zmysle Cenníka poplatkov SNK.
- 41.5. Návštevníci si môžu počas prehliadky expozície alebo výstavy urobiť krátku autentickú audiovizuálnu pamiatku alebo fotografiu na nekomerčné ciele za poplatok v zmysle Cenníka poplatkov SNK.

Článok 42

- 42.1. Za účelom vedeckého výskumu, publikačnej a edičnej činnosti v oblasti slovenskej literatúry a umenia môže múzeum poskytnúť

prezenčne originály zbierkových predmetov **jednotlivcom – bádateľom** v zmysle presne definovaných podmienok a postupov.

- 42.2. Bádateľom je každý občan Slovenskej republiky nad 18 rokov, v prípade osoby mladšej ako 18 rokov musí žiadosť o štúdium zbierkových predmetov zdôvodniť škola a vydať študentovi osobitné poverenie. Bádateľom môže byť aj cudzí štátny príslušník, ak nenastane prekážka, ktorá štúdium v múzeu nepovolí.
- 42.3. Bádateľ musí požiadať o poskytnutie zbierkového predmetu písomnou formou s presným uvedením účelu ďalšieho využitia získaných informácií. Žiadosť musí byť na pracovisko doručená najmenej 7 dní pred osobnou návštevou bádateľa.
- 42.4. Zbierkové predmety sú prístupné na základe súhlasu riaditeľa múzea, presného určenia podmienok a následného súhlasu s podmienkami zo strany bádateľa. Sprístupňované zbierkové predmety musia byť spracované v druhostupňovej odbornej evidencii a vo fyzickom stave spôsobilom na vydanie z depozitára a štúdium.
- 42.5. Bádateľ sa musí preukázať občianskym preukazom alebo iným rovnocenným dokladom a vyplniť bádateľský list. Podpisom potvrdí, že všetky požadované údaje, ktoré uvádza, sú pravdivé a súhlasí s podmienkami prístupenia a manipulácie s múzejnými zbierkami .
- 42.6. Zbierkové predmety poskytuje múzeum prostredníctvom správcu depozitu na základe vyplnenia tlačiva Žiadanka bádateľa, ktoré musí byť parafované riaditeľom múzea, resp. vedúcim oddelenia múzejných fondov.
- 42.7. Zbierkové predmety sú poskytnuté bádateľovi len v priestoroch vyhradených múzeom, v presne dohodnutom čase, na účel štúdia definovaný v žiadosti a pod dozorom povereného zamestnanca múzea.
- 42.8. Pri štúdiu zbierkových originálov môže bádateľ využiť odborné záznamy na katalogizačných lístkoch, na kartotečných lístkoch, prípadne sprievodnú dokumentáciu.
- 42.9. Evidencia všetkých poskytnutých dokumentov sa vypíše v bádateľskom liste a potvrdí sa podpisom bádateľa i odborného pracovníka, ktorý dokumenty prístupnil.

- 42.10. Pri štúdiu zbierok a dokumentácie sa bádateľ riadi pokynmi povereného zamestnanca – odborného zamestnanca múzea.
- 42.11. Osobitný študijný režim si vyžadujú zvukové a obrazové múzejné dokumenty prístupňované prostredníctvom špeciálnych aparatúr, ktorých obsluhu dôsledne kontroluje, resp. vykonáva sám odborný zamestnanec príslušného zbierkového pracoviska.
- 42.12. Bádateľ je povinný manipulovať so zbierkovými predmetmi, evidenčnými záznamami a sprievodnou dokumentáciou tak, aby nedošlo k ich poškodeniu, zničeniu alebo strate.
- 42.13. Bádateľ je povinný po ukončení štúdia vrátiť všetky poskytnuté predmety a dokumenty poverenému zamestnancovi múzea v pôvodnom stave a počte, čo tento podpisom potvrdí do Bádateľského listu.
- 42.14. Bádateľ sa zaväzuje dodržať cieľ a spôsob využitia poskytnutých dokumentov, ako aj podmienky v súvislosti s publikovaním či iným zverejnením získaných informácií tak, ako to uvádza Bádateľský list.

Článok 43

Zásady poskytovania služieb pri filmovaní a fotografovaní

- 43.1. Záujemcovia o audiovizuálny záznam zbierok a expozícií múzea na komerčné ciele sú povinní najmenej dva týždne vopred písomne požiadať generálneho riaditeľa Slovenskej národnej knižnice alebo riaditeľa Slovenského národného literárneho múzea SNK o povolenie.
- 43.2. Písomná požiadavka (objednávka) musí obsahovať presnú špecifikáciu služieb, pri múzejných predmetoch dokumentovanú tému alebo zbierkový fond, pri expozičných priestoroch konkrétne vymedzenie literárneho obdobia, resp. literárnej osobnosti a presné definovanie využitia predmetného záznamu.
- 43.3. Na základe súhlasu s poskytnutím požadovaných služieb zo strany organizácie a súhlasu s organizáciou určenými podmienkami zo strany žiadateľa, ktoré budú vymenované v následnej vzájomnej dohode, poverený zamestnanec múzea sprevádza žiadateľa a prístupňuje požadované predmety podľa presných signatúr, resp. priestory podľa písomnej objednávky, a to v dohodnutý deň a hodinu.

- 43.4. Po ukončení audiovizuálneho záznamu poverený zamestnanec múzea zaznamená všetky realizované služby s príslušným finančným vyčíslením na základe schváleného cenníka organizácie, ktoré žiadateľ potvrdí svojim podpisom.
- 43.5. V prípade poškodenia majetku múzea alebo múzejného predmetu zodpovedný poverený zamestnanec spíše zápisnicu o predmetnej udalosti a žiadateľ je povinný uhradiť vzniknutú škodu vo výške určenej organizáciou.
- 43.6. Pri zverejňovaní nasnímaného materiálu je žiadateľ povinný uviesť názov organizácie, ktorá služby poskytla – Slovenské národné literárne múzeum Slovenskej národnej knižnice v Martine.

Článok 44 **Informačné a konzultačné služby**

- 44.1. Slovenské národné literárne múzeum SNK poskytuje bádateľom (jednotlivcom i organizáciám) ústne a písomné informačné služby a konzultačné služby. Informačné služby sú zamerané na poskytnutie informácií o múzejných odborných informačných databázach (katalógy, kartotéky), o múzejných fondoch a službách. Odborné konzultácie sa poskytujú bádateľom pri vyhľadávaní múzejných zbierok a odborných dokumentoch k vedeckým a odborným prácam za poplatkov v zmysle Cenníka poplatkov SNK.

Článok 45 **Reprografické a reprodukčné služby**

- 45.1. Slovenské národné literárne múzeum SNK poskytuje odborným bádateľom na základe osobitnej žiadosti aj reprografické a reprodukčné služby (xerokópie textových zbierok a klasické fotografie múzejných zbierok, ako aj digitalizovanú podobu múzejných zbierok na CD, DVD nosičoch). Na žiadosti uvedie bádateľ signatúry predmetov, v prípade fotografií počet, farebnosť a rozmery. Fotografické reprodukcie zbierkových predmetov sa vyhotovujú v špecializovanom pracovisku SNK. Reprografické služby podliehajú poplatkom na základe platného interného Cenníka poplatkov SNK.

Zásady sprístupňovania zbierkových predmetov Slovanského múzea A.S. Puškina v Brodzanoch

Zákon č. 115 z 1.apríla 1998 o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty v § 3, odseku 2 určuje múzeám a galériám **primerané sprístupnenie** zbierkových predmetov a v § 7 špecifikuje formy využívania a sprístupňovania zbierkových predmetov.

Článok 46

Využitie a sprístupnenie zbierkových predmetov

- 46.1. Základné formy využitia a sprístupnenia múzejných zbierkových predmetov sú:
 - a) stále expozície,
 - b) dlhodobé, krátkodobé a putovné výstavy,
 - c) publikačné a edičné činnosti,
 - d) kultúrno-vzdelávacie aktivity,
 - e) vedeckovýskumné činnosti.

- 46.2. Na uvedené formy využitia a sprístupnenia zbierkových predmetov určuje Zbierka zákonov č. 342/1998 v paragrafe 15 právne postupy:
 - a) uzatvorenie Zmluvy o výpožičke podľa ustanovenia paragrafu 659
 - b) a následných paragrafov Občianskeho zákonníka v plnom znení v súlade so zákonom č. 278/1993 Z.z. v úplnom znení,
 - c) uzatvorenie Nájomnej zmluvy podľa ustanovenia paragrafu 663 a následných paragrafov Občianskeho zákonníka v platnom znení.

- 46.3. Zmluvu o výpožičke uzatvára múzeum s profesionálnymi organizáciami príbuzného kultúrno-spoločenského zamerania (múzeá, galérie). Nájomnú zmluvu uzatvára s organizáciami nepríbuzného, resp. komerčného zamerania (rozhlas, televízia, výstavníctvo a pod.).

- 46.4. Za účelom vedeckého výskumu, publikačnej a edičnej činnosti v oblasti slovenskej literatúry a umenia môže múzeum poskytnúť originály zbierkových predmetov jednotlivcom - bádateľom.

- 46.5. Bádateľ musí požiadať o poskytnutie zbierkového predmetu písomnou formou s presným uvedením účelu ďalšieho využitia získaných informácií.

- 46.6. Zbierkové predmety sú sprístupnené len na základe súhlasu riaditeľa, presného určenia podmienok a následného súhlasu s podmienkami zo strany bádateľa.
- 46.7. Bádateľ sa musí preukázať občianskym preukazom alebo iným rovnocenným dokladom a vyplniť bádateľský list.
- a) Pri poskytnutí originálov zbierkových predmetov sa uzatvára s bádateľom aj Zmluva o výpožičke. Bádateľ podpisom súhlasí s presne určenými podmienkami pri manipulácii s múzejnými predmetmi.
 - b) Zbierkové predmety poskytuje múzeum prostredníctvom správcu depozitu na základe žiadanky parafovej riaditeľom, resp. vedúcim oddelenia múzejných fondov.
- 46.8. Podľa charakteru zbierok sú tieto poskytnuté bádateľovi na jednotlivých odborných zbierkových strediskách s možnosťou využitia odborných katalógov a kartoték, nakoľko Slovanské múzeum A.S. Puškina zatiaľ nemá vybudovanú špecializovanú múzejnú študovňu.
- 46.9. Pri štúdiu zbierok sa bádateľ riadi pokynmi odborného zamestnanca daného zbierkového strediska.
- 46.10. Osobitný študijný režim si vyžadujú zvukové a obrazové múzejné dokumenty sprístupňované prostredníctvom špeciálnych aparátov, ktorých obsluhu dôsledne kontroluje, resp. vykonáva sám odborný zamestnanec daného zbierkového referátu.
- 46.11. Zbierkové predmety možno bádateľovi poskytnúť len v priestoroch múzea a v presne dohodnutom čase.
- 46.12. Požičané zbierkové predmety je bádateľ povinný vrátiť v takom množstve a stave, v akom mu boli poskytnuté.

Článok 47

Zásady poskytovania služieb pri filmovaní

- 47.1. Záujemcovia o filmovanie v priestoroch Slovanského múzea A.S. Puškina resp. o snímanie múzejných predmetov zo zbierkového fondu sú povinní najmenej dva týždne vopred písomne požiadať generálneho riaditeľa SNK o povolenie. Objednávka musí obsahovať

presnú špecifikáciu služieb – pri múzejných predmetoch presnú signatúru, pri expozičných priestoroch konkrétne vymedzenie literárneho obdobia, resp. literárnej osobnosti.

- 47.2. Poverený zamestnanec múzea sprevádza žiadateľa a poskytuje služby podľa písomnej objednávky v dohodnutý deň a hodinu.
- 47.3. Po ukončení filmovania poverený zamestnanec múzea zaznamená všetky realizované služby s príslušným finančným zhodnotením na základe cenníka, ktoré žiadateľ potvrdí svojim podpisom.
- 47.4. V prípade poškodenia majetku múzea alebo múzejného predmetu je žiadateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu.
- 47.5. Pri zverejňovaní nafilmovaného materiálu je žiadateľ povinný uviesť názov organizácie, ktorá služby poskytla – Slovanské múzeum A.S. Puškina Brodzany, múzeum Slovenskej národnej knižnice.

Článok 48 **Konzultačné služby**

- 48.1. Slovanské múzeum A.S. Puškina poskytuje bádateľom (jednotlivcom i organizáciám) ústne a písomné konzultačné služby. Konzultačné služby sú zamerané na poskytnutie informácií o múzejných odborných informačných databázach (katalógy, kartotéky) múzejných fondoch a službách. Odborné konzultácie sa poskytujú bádateľom pri vyhľadávaní múzejných dokumentov k vedeckým a odborným prácam.

Článok 49 **Reprografické a reprodukčné služby**

- 49.1. Slovanské múzeum A.S. Puškina poskytuje bádateľom na základe osobitnej žiadosti aj reprografické a reprodukčné služby (fotokópie textových zbierok, fotografie a negatívy trojrozmerných vecných a výtvarných zbierok). Na žiadosti uvedie bádateľ signatúry predmetov, počet a rozmery fotografií, počet negatívov. Fotoreprodukcie a negatívy sa vyhotovujú vo fotodielni SNK. Reprografické služby podliehajú poplatkom na základe platného Cenníka poplatkov SNK.

Zásady sprístupňovania zbierok Národného biografického ústavu SNK

Článok 50 Služby Národného biografického ústavu SNK

Národný biografický ústav SNK (ďalej NBiÚ SNK) poskytuje tieto služby a výpožičky bádateľom:

- 50.1. Na prezenčné štúdium poskytuje NBiÚ SNK zo svojho archívu základné biografické dokumenty slovenských a slovacikálnych osobností (biografické dotazníky, matričné výpisy, úmrtné oznámenia a i.). V prípade žijúcich osobností sa takéto materiály poskytujú na študijné účely len výnimočne a so súhlasom vedúceho oddelenia biografickej dokumentácie a prezentácie biografických zbierok.
- 50.2. Na prezenčné štúdium NBiÚ SNK poskytuje biografické výstrižky o slovenských a slovacikálnych osobnostiach.
- 50.3. Bádateľom sa poskytujú na štúdium tieto kartotéky:
 - a) kartotéka základných biografických dokumentov,
 - b) retrospektívna kartotéka biografických údajov zo slovenskej periodickej tlače do roku 1900,
 - c) kartotéka biografických údajov zo slovenskej periodickej i neperiodickej tlače z rokov 1976-1995,
 - d) kartotéka biografických údajov zo súčasnej slovenskej periodickej i neperiodickej tlače od roku 1996,
 - e) generálna kartotéka biografických údajov zo slovenskej i inorečovej literatúry (slovníkové, encyklopedické a syntetické diela, bibliografie a i.).
- 50.4. Pred štúdiom bádateľ preukáže svoju totožnosť občianskym preukazom alebo iným rovnocenným dokladom a vyplní bádateľský list, ktorý sa obnovuje v každom novom kalendárnom roku. Študenti sa preukážu potvrdením o návšteve školy vydanom na účely štúdia v archíve.
- 50.5. Biografické dokumenty a výstrižky sa predkladajú na základe žiadanky, ktorú musí schváliť riaditeľ NBiÚ SNK.

- 50.6. Bádatelia nesmú v študovni NBiÚ používať vlastné reprodukčné zariadenia. Použitie vlastných reprodukčných zariadení v odôvodnených prípadoch a záznamových zariadení (osobné počítače, fotoaparáty rôznych druhov, diktafóny a pod.), ktoré uľahčujú štúdium biografických dokumentov a výstrižkov, môže povoliť riaditeľ NBiÚ alebo jeho zástupca, ak to prevádzkové podmienky v študovni archívu dovoľujú.
- 50.7. Zverejňovanie biografických dokumentov schvaľuje riaditeľ NBiÚ SNK. Bádateľ je povinný vo svojich publikovaných prácach uviesť názov archívu (Archív Národného biografického ústavu SNK) a názvy využitých archívnych fondov z ktorých čerpal.
- 50.8. Pri štúdiu biografických dokumentov a výstrižkov sa bádatelia spravujú pokynmi pracovníka povereného dozorom v študovni.
- 50.9. Po skončení študijnej návštevy je bádateľ povinný vrátiť biografické dokumenty a výstrižky v takom množstve, stave a usporiadaní, v akom sa mu predložili.
- 50.10. Do študovne môže bádateľ vstúpiť iba s písacími potrebami a s povolenými záznamovými zariadeniami. Kabát, aktovku, tašku a pod. si musí odložiť v šatni.
- 50.11. Bádateľom, ktorí porušia niektoré z povinností ustanovených týmto bádateľským poriadkom, sa môže odoprieť ďalšie štúdium biografických dokumentov a výstrižkov.
- 50.12. NBiÚ SNK na základe svojho fondu dokumentácie a kartoték písomne, telefonicky a iným spôsobom vybavuje žiadosti o poskytnutie biografických a genealogických informácií týkajúcich sa slovenských a slovacikálnych osobností.

Článok 51

Prístupnosť pracoviska

- 51.1. Fondy a kartotéky NBiÚ SNK sú bádateľom prístupné denne počas pracovnej doby. Bádateľom sa poskytujú dokumenty a výstrižky na prezenčné štúdium v priestoroch osobitnej študovne NBiÚ SNK (pondelok – piatok v čase 9,00 – 15,00 hod.). Absenčné výpožičky dokumentov a výstrižkov sa neposkytujú. Štúdium dokumentácie je bezplatné. V prípade požiadavky na

reprografické služby tieto uskutoční podľa svojich prevádzkových možností Referát reprografických služieb SNK a to za úhradu podľa Cenníka poplatkov SNK. Všetky ostatné služby (vybavovanie žiadostí na poskytnutie informácií) poskytuje NBiÚ SNK bezplatne.

Služby Kabinetu genealógie

Článok 52

Služby Kabinetu genealógie

52.1. Základný informačný servis v oblasti genealogického a príbuzných výskumov na Slovensku a v slovacikálnom zahraničí. Informácie sa poskytujú písomne, telefonicky a elektronickou poštou.

52.2. Prezenčné poskytovanie študijných materiálov z archívu a príručnej knižnice. Všetky uvedené služby sa poskytujú bezplatne.

VII. Závěrečné ustanovenia

Výnimky z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť generálny riaditeľ SNK alebo ním poverený zamestnanec.

Ruší sa predchádzajúci Knižničný poriadok Slovenskej národnej knižnice z 1.9.2001.

Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 2.1.2007.

Martin, 2.1.2007

Doc. PhDr. Dušan Katuščák, PhD.
generálny riaditeľ