

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE SLOVENSKEJ NÁRODNEJ GALÉRIE

ČASŤ I.

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Poslanie a činnosť knižnice

- (1) Knižnica Slovenskej národnej galérie (ďalej aj „knižnica“) je v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a v zmysle zákona č. 380/2024 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. špeciálnou inštitucionálnou knižnicou, ktorá plní funkciu špecializovanej knižnice zameranej najmä na výtvarné umenie a príbuzné vedné odbory.
- (2) Knižnica slúži predovšetkým registrovaným vedecko-výskumným pracovníkom a ostatným zamestnancom SNG a v rámci svojich možností i vedeckým pracovníkom inštitúcií umeleckého a kultúrneho zamerania, poslucháčom vysokých a stredných škôl umenovedného a umeleckého zamerania, výtvarným umelcom, reštaurátorom, iným fyzickým osobám po dovŕšení 15-teho roku veku a iným knižniciam, resp. právnickým osobám.
- (3) Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť v zmysle Listiny základných práv a slobôd.
- (4) V rámci svojho zamerania:
- a. buduje špecializovaný fond domácich a zahraničných vedeckých a odborných dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje čitateľom, pričom využíva aplikácie medzinárodných a národných noriem a štandardov. Svoje poslanie plní najmä zabezpečením



informačných zdrojov a technológií, poskytovaním dokumentov, informácií, konzultácií a odborných znalostí zamestnancov,

- b. poskytuje komplexné knižnično-informačné služby podporujúce rozvoj vzdelávania a kultúry,
- c. plní úlohu vedecko-informačného, bibliografického a poradenského pracoviska SNG a poskytuje knižnično-informačné služby verejnosti za podmienok určených SNG.

(5) Knižničný poriadok knižnice, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov.

Článok 2

Knižničný fond

(1) Knižničný fond tvorí

- a. primárny fond: knihy, výstavné katalógy, seriály, mapy, obrazové reprodukcie, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty a mikrofiše;
- b. sekundárny fond: lístkové a online katalógy, bibliografie a databázy v elektronickej forme.

(2) Knižničný fond je orientovaný na odbornú literatúru z teórie a dejín umenia, estetiky, architektúry, úžitkového umenia, reštaurovania umeleckých diel, neprofesionálneho výtvarného prejavu a z príbuzných spoločenských vied (filozofia, história, psychológia, sociológia a pod.)

(3) Knižničný fond je majetkom SNG. Každý čitateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.

Článok 3

Knižnično-informačné služby

(1) Knižnica poskytuje čitateľom tieto druhy služieb:

- 1. základné služby (poskytované bezplatne):
 - i prezenčné štúdium knižničných dokumentov,
 - ii absenčné vypožičiavanie (mimo priestorov knižnice, výlučne interným čitateľom SNG – vid' Čl. 4, bod 1, písm. a),
 - iii informácie o katalógoch, fondoch a ostatných službách knižnice,
 - iv faktografické a bibliografické informácie ,
 - v elektronické informačné služby,
 - vi konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných pomôcok,
 - vii rezervácie dokumentov,

- viii reprografické služby,
- ix rešeršné služby,
- 2. medziknižničná výpožičná služba (MVS) a sprostredkovanie medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

Reprografické služby

Reprografické služby v zmysle zákona č. 215/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (Autorský zákon), a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov, a to výlučne z dokumentov a z fondov knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

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

Ak čitateľ využije reprografické služby knižnice, je povinný rešpektovať pokyny obsluhy. O zhotovovaní kópií z dokumentov rozhoduje knižnica. Knižnica môže odmietnuť zhotovenie rozmnožení:

- a. ak to stav knižničnej jednotky nedovoľuje,
- b. ak je zhotovenie rozmnoženiny v rozpore s právnymi predpismi SR,
- c. kópie starých a vzácných tlačí môže zhotoviť len službukonajúci konzultant knižnice.

Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba sa poskytuje zásadne pre zamestnancov SNG na základe písomnej požiadavky žiadateľa:

- a. ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike. Knižnica sprostredkuje výpožičku vnútroštátnou medziknižničnou službou vo forme originálu dokumentu, alebo jeho kópie,
- b. ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v Slovenskej republike, na žiadosť čitateľa môže knižnica sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou cez Univerzitnú knižnicu v Bratislave, ktorá túto činnosť vykonáva podľa platných medzinárodných pravidiel. Služba sa vykonáva podľa aktuálneho cenníka Univerzitnej knižnice v Bratislave,



- c. dokument objednaný prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS), alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS), ktorý poskytne dožiadaná knižnica len na prezenčné štúdium, podlieha pravidlám ochrany, ktoré určí poskytujúca knižnica,
- d. čitateľ je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. Akékoľvek zmeny sú možné len po predchádzajúcom súhlase požičiavajúcej knižnice.

Článok 4 Čitatelia

(1) Čitateľmi knižnice sú:

- a. interní čitatelia:
 - i) vedecko-výskumní pracovníci SNG,
 - ii) ostatní zamestnanci SNG,
- b. externí čitatelia:
 - i) vedecí pracovníci inštitúcií umeleckého a kultúrneho zamerania, poslucháči vysokých a stredných škôl umenovedného a umeleckého zamerania, výtvarní umelci a reštaurátori,
 - ii) iné fyzické osoby po dovŕšení 15-teho roku veku,
 - iii) iné knižnice, resp. právnické osoby.

(2) Čitateľom sa stáva fyzická osoba alebo právnická osoba zastúpená oprávnenou osobou po registrácii a vydaní čitateľského preukazu.

(3) Na základe podpísanej prihlášky a získaného čitateľského preukazu sa čitateľ zaväzuje plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku knižnice a riadiť sa podľa pokynov zamestnancov knižnice.

(4) Základné práva čitateľa

- a. všetci čitatelia môžu využívať
 - i) služby študovne,
 - ii) fond kníh a periodík s voľným prístupom,
 - iii) knižničné katalógy (v klasickej i elektronickej forme),
 - iv) dokumenty dodané z knižničných skladov,
 - v) technické zariadenia podľa inštrukcie konzultanta,
 - vi) reprografické služby,
 - vii) rešeršné služby.



- b. interní čitatelia si môžu navyše
 - i) dokumenty požičať absenčne,
 - ii) objednať dokumenty prostredníctvom MVS a MMVS.

(5) Povinnosti čitateľa

- a. Čitateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a iné vnútorné predpisy SNG a pokyny jej zamestnancov.
- b. Čitateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho vo všetkých knižničných priestoroch.
- c. Zariadenie knižnice a knižničný fond je majetkom štátu. Každý čitateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať a spôsobiť odcudzenie knižnej jednotky.
- d. Čitateľ sa zaväzuje dodržiavať platný Autorský zákon.
- e. Ak čitateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a ostatné vnútorné predpisy SNG, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. Zároveň ho to nezbavuje povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedať za ňu podľa právnych predpisov.

Článok 5

Čitateľský preukaz

(1) Čitateľský preukaz je dokladom oprávňujúcim používať služby knižnice.

(2) Čitateľský preukaz sa vydáva

- a. občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu,
- b. cudzincom po predložení cestovného pasu alebo povolenia na pobyt,
- c. právnickým osobám sa preukaz vystaví po vyplnení prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca, povereného uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom čitateľských práv a povinností.

(3) Čitateľský preukaz sa vystavuje čitateľom po vyplnení prihlášky čitateľa pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty. Interným zamestnancom SNG je platnosť čitateľského preukazu obnovovaná automaticky. U cudzincov sa preukaz čitateľa vystavuje maximálne na dobu platnosti povolenia k pobytu.

(4) Knižnica môže čitateľovi vystaviť dočasný čitateľský preukaz s platnosťou na jeden deň po predložení dokladu o osobnej totožnosti.

(5) Čitateľský preukaz je neprenosný.



- (6) Čitateľ je povinný do 15 dní oznámiť zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.
- (7) Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia.
- (8) Za prípadné zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho čitateľ.

Článok 6

Ochrana osobných údajov čitateľa

- (1) Knižnica je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému podľa zákona č. 18/2018 Z. z., o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“). Osobnými údajmi sú podľa § 4 zákona o ochrane osobných údajov údaje, týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje čitateľa, údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Knižnica postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa Zákona, Zákona 126/2015 Z.z. o knižniciach, Knižničného a výpožičného poriadku a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Osobné údaje spracovávajú vlastní zamestnanci knižnice automatizovaným spôsobom v databáze knižnično-informačného systému. Každý takýto zamestnanec bol určený ako oprávnená osoba s prístupom k spracúvaným osobným údajom čitateľov. Knižnica spracováva iba pravdivé a aktuálne osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
- (3) Účel spracovania osobných údajov čitateľa:
 - a. poskytovanie služieb čitateľom,
 - b. vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
 - c. ochrana knižničného fondu,
 - d. naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Autorského zákona.
- (4) Knižnica v knižnično-informačnom systéme 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).

Prístup čitateľov do databázy sa realizuje cez web rozhranie – IPAC, ide o kryptovanú komunikáciu https.

Základné identifikačné údaje čitateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa, a správnosť identifikačných údajov je čitateľ povinný uviesť pri registrácii v prihláške, pri každom predĺžení čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov pokiaľ chce využívať služby knižnice v úplnom rozsahu. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje pracovník knižnice pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu. Služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu čitateľa.

(5) Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:

Knižnično-informačný systém, t.j. databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje čitateľa z prihlášky a informácie o výpožičkách čitateľa. Databáza je uložená na vzdialenom serveri prevádzkovateľa knižnično-informačného systému. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnično-informačného systému a databáza je zabezpečená systémovým zálohovaním spracúvaných osobných a identifikačných údajov.

(6) Zamestnanci knižnice sú povinní:

- a. spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim pracoviska,
- b. dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
- c. vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom čitateľov,
- d. bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,



- e. zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v SNG.

(7) Zamestnancom knižnice sa zakazuje:

- a. oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
- b. oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
- c. dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
- d. nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice,
- e. umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje čitateľov.

(8) Likvidácia osobných údajov.

Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa, čím čitateľ prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva podľa platného registratúrneho poriadku SNG, pokiaľ čitateľ písomne nepožiada o ich likvidáciu, a pokiaľ čitateľ nemá žiadny záväzok voči knižnici.

Článok 7 Študovňa

- (1) Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Čitateľ nemá prístup do knižničných skladov a služobných priestorov knižnice.
- (2) Vstup do študovne je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu.
- (3) Čitateľ je povinný odložiť si pred vstupom do študovne kabát, aktovku, nákupné tašky a pod. v šatníkoch a vziať so sebou kľúčik od zamknutej šatníkovej skrinky. Srinky neplnia funkciu bezpečnostnej schránky na odkladanie cenných predmetov (finančná hotovosť, klenoty, hodinky, platobné karty, osobné doklady, kľúče, mobilné telefóny, fotoaparáty a pod.). Knižnica za straty neručí.
- (4) Do študovne je možné priniesť písacie potreby, zošity, a pod. Vlastné dokumenty, ktoré si prinesie do študovne, je povinný nahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi študovne.
- (5) Čitateľ má voľný prístup k fondu príručnej knižnice študovne a k vyloženým periodikám.



- (6) Čitateľ je povinný v priestoroch študovne zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi zamestnanca študovne a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom (má právo používať v študovni vždy len jedno študijné miesto a pod.).
- (7) V študovni je zakázané fajčiť, telefonovať, konzumovať potraviny a tekutiny. Bez súhlasu službukonajúceho zamestnanca je zakázané používať vlastné zariadenia vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete, vrátane USB kľúča, rovnako ani technické vybavenie študovne bez predchádzajúceho preverenia pracovníčky študovne o bezchybnosti týchto zariadení.
- (8) Vyhотовovať akékoľvek kópie zvukových, elektronických dokumentov a video dokumentov je zakázané.
- (9) Čitateľ je povinný pri odchode zo študovne vrátiť dokumenty na knižničné vozíky, nachádzajúce sa v priestoroch študovne knižnice prípadne na miesto, ktoré určí zamestnanec knižnice. Čitateľ je povinný predložiť pri výpožičnom pulte zamestnancom knižnice dokumenty odnášané zo študovne.

ČASŤ II.

Výpožičný poriadok

Článok 1

Požičiavanie dokumentov a spôsoby vypožičiavania

- (1) Požičiavanie dokumentov z fondu knižnice sa uskutočňuje v súlade s jej poslaním, funkciami a zásadami ochrany knižničného fondu.
- (2) Dokumenty sa požičiavajú predovšetkým na prezenčné štúdium v študovni knižnice.
- (3) Vedecko-výskumným pracovníkom SNG a ostatným zamestnancom SNG možno vypožičať dokumenty z knižničných fondov aj na absenčné štúdium (t. j. na štúdium mimo priestorov knižnice).
- (4) Dokumenty sa môžu vypožičať pre interných zamestnancov SNG aj medziknižničnou službou.



- (5) Každý požadovaný dokument sa objednáva samostatnou, riadne vyplnenou žiadosťou, osobne alebo elektronicky.
- (6) Knižnica môže regulovať počet objednávok a prezenčných výpožičiek so zreteľom na prevádzkové podmienky. Spravidla sa vybavuje čitateľovi naraz maximálne 5 žiadaniek.
- (7) Vypožičané dokumenty môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať.
- (8) Čitateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 7 pracovných dní.
- (9) Čitateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov po predložení platného čitateľského preukazu a po úplnom a čitateľom vyplnení výpožičného lístka v písomnej, resp. v elektronickej forme. Čitateľ potvrdzuje výpožičku podpisom na výpožičnom lístku.
- (10) V sídle knižnice sa výpožičky neuskutočňujú poštou.
- (11) O vypožičaní dokumentov rozhoduje vedúci knižnice.
- (12) Knižnica určuje spôsob a výpožičné miesto sprístupňovania dokumentov vyžadujúcich si zvýšenú ochranu.
- (13) Zásadne sa iba na prezenčné štúdium sa požičiavajú tieto druhy dokumentov:
 - a. dokumenty zaradené do príručnej knižnice študovne,
 - b. viazané ročníky vybraných titulov periodík,
 - c. vzácne a drahé simplikátne dokumenty (podľa rozhodnutia vedúceho knižnice),
 - d. dokumenty s vlepovanými a voľnými listami (podľa rozhodnutia vedúceho knižnice),
 - e. reprodukcie, mikrofíše, mikrofilmy ,
 - f. dokumenty na elektronických médiách (CD- a DVD-ROM-y) a audiovizuálne dokumenty,
 - g. dokumenty vypožičané z iných knižníc (zahraničných, resp. slovenských, ak požičiavajúca knižnica stanoví takúto podmienku).
- (14) Čitateľ zodpovedá za vypožičané dokumenty až do ich vrátenia.

Článok 2

Ručenie za vypožičané dokumenty

- (1) Čitateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky druhy poškodenia (napr. chýbajúce strany, popísané strany a pod.) ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení dokumentu uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
- (2) Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky.
- (3) Čitateľ nesmie vypožičanú knihu požičovať ďalším osobám. Ručí za ňu, dokiaľ sa v knižnici nachádza potvrdenka o vypožičaní dokumentu. Po vrátení dokumentu v elektronickom katalógu čitateľ dostane doklad o vrátení dokumentu, resp. pri klasickej výpožičke dostane časť potvrdenky so svojím podpisom.
- (4) Do vypožičaných dokumentov nesmie čitateľ robiť žiadne záznamy. Dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou. V opačnom prípade je čitateľ povinný uhradiť škodu.
- (5) Vypožičaný dokument môže čitateľ vrátiť poštou iba výnimočne, a to ako poistenú zásielku. V opačnom prípade nesie čitateľ zodpovednosť za poškodenie, prípadne stratu dokumentu podľa čl. (Strata dokumentu a náhrada škody).
- (6) V prípade skončenia pracovného pomeru v SNG je pracovník povinný vrátiť všetky vypožičané dokumenty do knižnice.

Článok 3

Strata dokumentu a náhrada škody

- (1) Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- (2) Knižnica môže požadovať nahradenie škody
 - a. dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe porovnateľnej (približne rovnakej) kvality,
 - b. ak takáto náhrada nie je možná, dohodne sa dodanie iného vydania toho istého dokumentu, prípadne iného dokumentu porovnateľnej (približne rovnakej) hodnoty, v krajnom prípade nahradením originálnej publikácie viazanou fotokópiou,



- c. ak náhrada predchádzajúcimi formami nie je možná, možno dohodnúť za stratený dokument aj finančnú náhradu. Pri stanovení finančnej náhrady sa vychádza z hodnoty, ktorú mal dokument pre knižnicu v čase straty alebo poškodenia.

- (3) Ak sa knižnica s čitateľom o náhrade škody nedohodne, o spôsobe náhrady škody a jej výške rozhodne súd.
- (4) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých pohľadávok, resp. spôsobených škôd zo strany čitateľa, má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 4 **Výpožičné lehoty**

- (1) Výpožičná lehota dokumentov pri požičiavaní mimo priestorov knižnice (t. j. absenčne) je rozdielna podľa druhu dokumentu.
- (2) Výpožičná doba pri absenčnom požičiavaní dokumentov je 30 kalendárnych dní. Dlhšia absenčná výpožička je možná po dohode s Knižnicou SNG.
- (3) Pri niektorých dokumentoch (podľa rozhodnutia vedúceho knižnice), je doba výpožičky skrátená na 14 kalendárnych dní. Absenčné výpožičky periodík sú možné na dobu 3 dní, vrátane víkendu.
- (4) Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- (5) Výpožičnú lehotu možno na požiadanie čitateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak dokument nežiada ďalší čitateľ a to dvakrát, osobne prostredníctvom svojho čitateľského konta cez internet na adrese www.sng.sk alebo telefonicky.
- (6) Povinnosť vrátiť dokument začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí výpožičnej lehoty. Ak posledný deň tejto lehoty pripadne na deň, keď je knižnica zatvorená, posúva sa táto lehota na najbližší pracovný deň.
- (7) Čitateľ si môže termíny vypožičaných dokumentov spracovaných elektronicky, kontrolovať prostredníctvom konta čitateľa v elektronickej databáze knižnice.
- (8) Knižnica nie je povinná písomne upozorniť čitateľa na uplynutie výpožičnej lehoty.



Článok 5

Poskytovanie dokumentov na iné účely

- (1) Poskytovanie dokumentov na iné účely (napr. výstavy, filmovanie) sa realizuje na základe písomnej žiadosti a zmluvy.
- (2) Písomnú žiadosť predloží žiadateľ generálnemu riaditeľovi v dostatočnom časovom predstihu (minimálne 30 dní).
- (3) Knižnica si vyhradzuje právo dokument nepožičať.

ČASŤ III.

Záverečné ustanovenia

- (1) Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku knižnice môže povoliť na základe písomnej žiadosti čitateľa vedúci knižnice, alebo ním písomne poverený zamestnanec knižnice.
- (2) Dňom nadobudnutia účinnosti a platnosti Knižničného poriadku stráca platnosť a účinnosť Knižničný a výpožičný poriadok knižnice z 1. 2. 2016.

V Bratislave dňa 20. júna 2026

Mgr. art. Juraj Králik
generálny riaditeľ SNG



Príloha 1

CENNÍK SLUŽIEB

Čitateľský preukaz

(všetky druhy: 1-dňový, 1-ročný, pre bývalých zamestnancov SNG a seniorov)

zadarmo

Xerokópia čiernobiela do 15 strán na študijné účely

zadarmo

Medzinárodná výpožičná služba prostredníctvom Univerzitnej knižnice
v Bratislave

cenník UKB