

Národný ústav reumatických chorôb, Nábrežie I. Krasku 4,
921 12 Piešťany

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ P O R I A D O K

Lekárskej knižnice Národného ústavu reumatických chorôb
v Piešťanoch

OBSAH

I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	2
Článok 1	
Poslanie a činnosť Lekárskej knižnice.....	2
Článok 2	
Ochrana majetku a osobných údajov.....	2
Článok 3	
Používatelia knižnično-informačných služieb.....	2
Článok 4	
Vznik a zánik členstva.....	3
Článok 5	
Práva a povinnosti používateľov knižnice.....	3
II KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY.....	4
Článok 6	
Knižnično-informačné služby.....	4
III VÝPOŽIČNÝ PORIADOK.....	5
Článok 7	
Výpožičný čas.....	5
Článok 8	
Zásady požičiavania.....	5
Článok 9	
Výpožičné lehoty knižnice.....	6
Článok 10	
Medziknižničná výpožičná služba a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba.....	7
Článok 11	
Poškodenie, strata a náhrada dokumentu.....	7
Článok 12	
Reprografické služby.....	8
Článok 13	
Poriadok v študovni.....	9
IV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	9
Článok 14.....	9
PRÍLOHA Č. 1 CENNÍK.....	11

I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Poslanie a činnosť Lekárskej knižnice

1. Lekárska knižnica (ďalej len knižnica) v Národnom ústave reumatických chorôb (ďalej len „NÚRCH“) je odbornoinformačným strediskom NÚRCH, ktoré zabezpečuje prostredníctvom svojho knižného, časopiseckého a informačného fondu a poskytovaním knižnično-informačných služieb informačné potreby svojich používateľov.
2. Poslaním knižnice je zabezpečovať pre svojich používateľov vedecké a odborné informácie z oblasti reumatológie, ako aj príbuzných.
3. Knižnica buduje a sprístupňuje odborný knižnično-informačný fond domácej a zahraničnej literatúry, poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby.
4. Zabezpečuje sústavné zhromažďovanie, spracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie odborných informácií.

Článok 2

Ochrana majetku a osobných údajov

1. Zariadenie knižnice a knižnično-informačné fondy sú národným majetkom. Pracovníci knižnice a používatelia knižnično-informačných služieb sú povinní ich chrániť a nesmú ich poškodzovať.

2. Pracovníci knižnice sa zaväzujú zabezpečiť ochranu osobných údajov používateľov podľa platných právnych noriem (zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov) a vnútorných predpisov.

Článok 3

Používatelia knižnično-informačných služieb

1. V rámci knižnice sú vytvorené základné kategórie používateľov:
 - a) pracovníci NÚRCH,
 - b) aspiranti NÚRCH,
 - c) účastníci školiacich akcií a kurzov,
 - d) knižnice jednotnej sústavy v rámci medziknižničnej výpožičnej služby,
 - e) študenti, verejné inštitúcie a ostatní.
2. Používateľom knižnično-informačných služieb knižnice sa môže stať:
 - a) fyzická osoba - individuálny člen:
 - každý občan Slovenskej republiky, ktorý dosiahol 15 rokov
 - občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu
 - b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.) - kolektívny člen:
 - zastúpená fyzickou osobou po predložení poverenia a platného dokladu totožnosti

Článok 4

Vznik a zánik členstva

1. Fyzická alebo právnická osoba sa stáva používateľom knižnice zaregistrovaním. Registrácia sa vykoná na základe:
 - vyplnenia a podpísania prihlášky za čitateľa,
 - preukázania sa platným dokladom.
2. Používateľ je povinný oboznámiť sa s výpožičným poriadkom a podpísať na prihláške sa zaviazat', že pristupuje na všetky podmienky, za ktorých sa knižnično-informačné služby uvedené v tomto poriadku poskytujú.
3. Registrácia používateľa je platná 365 dní odo dňa zaregistrovania, po uplynutí tejto lehoty je potrebné registráciu obnoviť.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
5. Po zániku členstva je používateľ vyradený z evidencie a jeho osobné údaje sú zlikvidované.

Článok 5

Práva a povinnosti používateľov knižnice

1. Používateľ knižnice má voľný prístup do knižnice a študovne. Do ďalších priestorov knižnice môže používateľ vstúpiť len

so súhlasom, alebo v sprievode zodpovedného zamestnanca knižnice.

2. Používateľ môže využívať verejný počítač pre študijné účely.
3. Používateľ je povinný:
 - dodržiavať knižničný poriadok, ďalšie vnútorné nariadenia knižnice a pokyny jej zamestnancov,
 - zachovávať poriadok, čistotu a ticho vo všetkých priestoroch knižnice,
 - dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike a licenčné dohody stanovené producentmi báz dát,
 - poskytnúť len pravdivé údaje. Za nepravdivosť osobných údajov zodpovedá ten, kto ich poskytol,
 - ohlásiť zmenu údajov:
 - Fyzická osoba - zmenu svojich osobných údajov oznámiť pri najbližšej návšteve v knižnici.
 - Právnická osoba - zmenu svojho názvu, zmenu mena pracovníka povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti oznámiť písomne knižnici. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril pracovníka stykom s knižnicou.
4. Používateľ nesmie v priestoroch knižnice fajčiť ani manipulovať s ohňom.
5. V priestoroch knižnice a študovne je zakázané konzumovať jedlo a nápoje.
6. Zamestnanci NÚRCH pred ukončením pracovného pomeru v NÚRCH sú povinní vrátiť vypožičané dokumenty, predložiť

výstupný list, na ktorom zamestnanec knižnice potvrdí vyrovnanie záväzku voči NÚRCH. Ak tak neurobí, je povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli s vymáhaním výpožičiek a zisťovaním údajov

7. Sťažnosti, pripomienky, podnety a návrhy na zlepšenie práce knižnice možno podávať ústne alebo písomne vedeniu knižnice. Týmto ustanovením sa nenarušujú právne predpisy o vybavovaní sťažností.

II KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

Článok 6

Knižnično-informačné služby

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne (zákon č.183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1997 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov). Za niektoré špeciálne služby knižnica požaduje úhradu (od používateľov, ktorí nie sú pracovníkmi NÚRCH) podľa Cenníka služieb knižnice (príloha č. 1).
3. Knižnično-informačné služby ktoré knižnica poskytuje:
 - a) Základné služby knižnice:
 - výpožičné služby
 - prezenčné - v študovni knižnice,

- absenčné - požičiavanie mimo knižnice **len pracovníkom NÚRCH,**
 - rezervovanie a predlžovanie výpožičky dokumentov.
- b) Špeciálne služby knižnice:
- medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MVS“):
 - používateľom z iných knižníc.
 - iným knižniciam z fondov knižnice.
 - medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MMVS“):
 - pre pracovníkov NÚRCH zo zahraničia prostredníctvom vybraných knižníc Slovenskej republiky,
 - žiadateľom zo zahraničia z fondov knižnice.
 - cirkulačná výpožičná služba (ďalej len „CVS“) zahraničných časopisov:
 - používateľov knižnice z iných knižníc,
 - iným knižniciam z fondu knižnice.
 - bibliograficko-informačné:
 - rešeršné služby: z katalógu knižnice a iných prístupných informačných zdrojov; v závislosti od prevádzkových možností do 48 hodín,
 - adresné rozširovanie informácií,
 - bibliografické,
 - služby z elektronických informačných zdrojov,
 - konzultačné,
 - informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní,
 - konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných technológií.
 - reprografické služby - v závislosti od prevádzkových možností do 15 strán na počkanie, nad 15 strán do 48 hodín,

- služby z elektronických informačných zdrojov,
- faktografické a lokačné,
- prekladové služby.

III VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7 Výpožičný čas

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním, študijným charakterom knižnice a s požiadavkami potreby ochrany informačných fondov. Knižnica požičiava informačné dokumenty v stanovenom výpožičnom čase a to od: 09.00 do 15.00 hod. (obedová prestávka od 11.30 hod. do 12.00 hod.)

Článok 8 Zásady požičiavania

1. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek a určovať ich prioritu podľa kategórie používateľov. Priorita jednotlivých kategórií používateľov je určená ich postupnosťou pozri čl. 3 bod 1).
2. Používateľom, pracovníkom ústavu, sa požičiavajú dokumenty z knižničného fondu prezenčne a absenčne po úplnom a čitateľnom vyplnení predpísaných tlačív.
3. Používateľ je povinný najneskôr **do 5 pracovných dní**, od podania žiadanky, osobne prevziať v knižnici vyžiadané dokumenty.

4. Používateľ je oprávnený si vypožičiavať informačné dokumenty len osobne. Výpožičky jednotlivých dokumentov používateľ potvrdzuje na výpožičných lístkoch vlastnoručným podpisom.
5. Absenčne sa dokumenty požičiavajú len pracovníkom NÚRCH a prostredníctvom MVS po vyplnení predpísaných tlačív.
6. Používateľom - fyzickým osobám, ktorí nie sú pracovníkmi NÚRCH sa dokumenty požičiavajú len prezenčne po vyplnení prihlášky za čitateľa a predložení platného dokladu o totožnosti.
7. Používateľom - právnickým osobám sa požičiavajú dokumenty absenčne len so súhlasom riaditeľa ústavu a vedúceho knižnice po vyplnení predpísaných tlačív potvrdených ich pečiatkou s uvedením mena pracovníka povereného kontaktom s knižnicou. Podpisom osobne preberie na seba zodpovednosť za dokumenty. Súkromné výpožičky právnickým osobám nie sú povolené.
8. Používateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky nedostatky ihneď ohlásiť a overiť si ich zápis na výpožičnom lístku. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení dokumentu uhradiť knižnici náklady na jeho opravu.
9. Vo výnimočnom prípade môže používateľ vrátiť dokument poštou. Zásielka musí byť bezpečne zabalená, aby sa dokument nepoškodil a odoslaná doporučenou poštou s udaním ceny. Za zásielku ručí používateľ dovtedy, kým ju zamestnanec knižnice neprevezme, neoverí prípadné poškodenie a nepošle používateľovi potvrdenie o vrátení dokumentu.

10. Časť svojho fondu (bežný ročník časopisov, dokumenty zaradené do príručných fondov, dôležité monografie, informačné pramene ťažko nahraditeľné, zbierky zákonov, vestníky ministerstiev) požičiava len prezenčne do študovne, príp. krátkodobé absenčné výpožičky len v rámci pracoviska.
11. Mimo knižnice sa výpožičky realizujú prostredníctvom MVS, MMVS a CVS podľa platnej vyhlášky.
12. Knižnica môže na požiadanie čitateľa rezervovať informačný dokument. Ak to isté dielo žiada niekoľko čitateľov, stanoví sa poradie podľa zásad kategórie čitateľov.
13. Počet absenčne vypožičaných informačných prameňov:
 - a) pre používateľov z NÚRCH podľa individuálnej dohody,
 - b) pre mimoústavných používateľov len prostredníctvom MVS najviac 5 zväzkov monografií, 12 čísel časopisov (čísla starších ročníkov).

Článok 9

Výpožičné lehoty knižnice

1. Výpožičné lehoty absenčných výpožičiek:
 - a) používateľa z NÚRCH:
 - monografie - najviac 1 rok, po tejto lehote je nutné výpožičku obnoviť,
 - časopisy - 3 mesiace.
 - b) mimoústavní používatelia prostredníctvom MVS:
 - monografie - 1 mesiac,
 - časopisy - 2 týždne.

2. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať o urýchlené vrátenie požičaného dokumentu.
3. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ale len v tom prípade, ak dokument nežiada ďalší používateľ. Používateľ z NÚRCH môže vypožičanie dokumentu predĺžiť maximálne 4-krát. V prípade, že požičané dokumenty naliehavo potrebuje iný používateľ, má knižnično-informačný pracovník právo požiadať o vrátenie na dohodnutú lehotu.
4. Knižnica je oprávnená v závažných prípadoch uvedenú výpožičnú lehotu skrátiť, prípadne žiadať vrátenie informačných dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenom termíne, jeho vrátenie sa vymáha upomienkou. Knižnica posieľa používateľovi maximálne tri upomienky. Prvé dve upomienky knižnica nemusí zaslať klasickou poštou, ale email-om. Treťou upomienkou je riaditeľská výzva o vrátenie dokumentov. Pokiaľ sú upomienky bezúspešné, vymáha sa vrátenie prostredníctvom zamestnávateľa - NÚRCH, prípadne právnou cestou.
6. Používateľ knižnice pri MVS z fondov iných knižníc v Slovenskej republike je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu stanovenú príslušnou knižnicou.

Článok 10
**Medziknižničná výpožičná služba a Medzinárodná
medziknižničná výpožičná služba**

1. Používateľ môže požiadať o zabezpečenie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike v prípade, že požadovaný dokument nie je vo fonde knižnice ani sa v inej knižnici v mieste nenachádza. Výpožička sa uskutoční vnútroštátnou MVS vo forme originálu dokumentu alebo jeho kópie v súlade s vyhláškou o MVS v súčasnosti platnou v Slovenskej republike.
2. Knižnica poskytne výpožičku dokumentov prostredníctvom MVS len právnickým osobám (knižniciam) na území Slovenskej republiky vo forme originálu dokumentu alebo kópie podľa platného cenníka.
3. Ak sa žiadaný dokument nenachádza v žiadnej knižnici v Slovenskej republike, môže knižnica sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničnej knižnice prostredníctvom MMVS podľa platných dohôd Medzinárodnej asociácie knihovníckych združení (IFLA). Za túto službu požičiavajúca knižnica účtuje poplatok, ktorý hradí používateľ.
4. O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS treba požiadať knižnicu týždeň pred jej uplynutím.
5. Používateľ, ktorý si vyžiadal dokument prostredníctvom MVS je povinný dodržať výpožičnú lehotu požičiavajúcej knižnice a uhradiť fakturované náklady podľa cenníka poplatkov príslušnej knižnice.

6. V prípade zasielania dokumentu formou xerokópie (najmä článkov z časopisov) je táto služba platená a to podľa požiadaviek jednotlivých knižníc. Túto službu hradí NÚRCH (v prípade zamestnancov NÚRCH) alebo sám používateľ (v prípade používateľov, ktorí nie sú zamestnancami NÚRCH).
7. O možnosti výpožičky knižnica rozhoduje v súlade s presne stanovenými zásadami, ktoré vyplývajú z poslania a charakteru knižnice a z požiadaviek potrebných na ochranu knižničného fondu. Preto sa obmedzuje požičiavanie niektorých druhov dokumentov a časti fondu:
 - a) ak hrozí nebezpečenstvo ich nenahraditeľnej straty alebo poškodenia,
 - b) ak sú potrebné pre dennú prevádzku knižnice (jediné exempláre dokumentov, dokumenty z príručnej knižnice ako slovníky, encyklopédie a pod.),
 - c) ak je bežné požičiavanie v rozpore so základnými úlohami knižnice alebo so všeobecnými právnymi predpismi.
8. Používateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky nedostatky ihneď ohlásiť a overiť si ich zápis na výpožičnom lístku. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení dokumentu uhradiť knižnici náklady na jeho opravu tak, ako pri strate v zmysle čl. 11 tohto knižničného poriadku.

Článok 11
Poškodenie, strata a náhrada dokumentu

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie vypožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty (stanovená lehota je 1 mesiac, ak knižnica neurčí inú lehotu po dohode s

používateľom.) nahradiť škodu v zmysle ustanovení platného Občianskeho zákonníka o spôsobe náhrady škody za nevrátené a poškodené dielo. Ak sa knižnica a používateľ nedohodnú, spôsob náhrady sa určí súdnou cestou.

2. Spôsob náhrady škody za stratený alebo poškodený dokument určuje knižnica na základe viacerých kritérií: odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov vo fonde, využívanosť a dôležitosť dokumentu. Poradie určenia náhrad:
 - a) totožný výtlačok toho istého alebo novšieho vydania strateného, resp. poškodeného dokumentu, ktorý je používateľ povinný predložiť v termíne do 14 dní,
 - b) ak používateľ nemôže zabezpečiť primárny dokument, dodá viazanú fotokópiu toho istého alebo novšieho vydania dokumentu v termíne do 14 dní,
 - c) ak používateľ nemôže zabezpečiť náhradu strateného alebo poškodeného dokumentu predchádzajúcimi formami, knižnica zabezpečí primárny dokument alebo jeho fotokópiu na náklady používateľa, prípadne knižnica určí používateľovi zakúpenie iného dokumentu v porovnateľnej hodnote strateného alebo poškodeného dokumentu.
3. Za stratu alebo poškodenie dokumentu v elektronickej forme na CD, DVD, diskete, videokazete alebo magnetofónovej páske, ktorý je samostatnou prílohou dokumentu v tlačenej forme, má knižnica právo vyžadovať sankčný poplatok, ktorého výšku určí podľa dôležitosti obsahu elektronického dokumentu v rozpätí 25 % - 30 % z ceny kompletnej publikácie.
4. Pri stanovení náhrady nevychádza knižnica z ceny dokumentu, ale z hodnoty, ktorú má dokument pre knižnicu v čase straty alebo poškodenia.

5. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.
6. Stratu alebo poškodenie dokumentu, zapožičaného zo zahraničnej knižnice, musí čitateľ knižnice alebo knižnica žiadajúca o zapožičanie dokumentu, nahradiť spôsobom požadovaným zahraničnou knižnicou.
7. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie výpožičných služieb.
8. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli.

Článok 12 **Reprografické služby**

1. Prostredníctvom reprografických služieb sa poskytujú:
 - a) fotokópie z originálnych dokumentov,
 - b) elektronické kópie z originálnych dokumentov.
2. Reprografické služby sa v zmysle autorského zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fondoch knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
3. V súlade s ustanoveniami § 24 autorského zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov sa nezhotovujú kópie celých kníh.

4. Reprografické služby sa poskytujú na základe písomnej objednávky čitateľa alebo vyplnenej žiadanky.
5. Za zhotovenie kópie sa účtuje stanovený poplatok podľa Cenníka poplatkov (príloha č. 1).

Článok 13

Poriadok v študovni

1. Študovňa je určená na prezenčné štúdium. Knižnica poskytuje v študovni tieto služby:
 - prezenčné výpožičné služby najnovších časopisov, dokumentov vyžiadaných zo skladu a dokumenty, ktoré sú určené len pre štúdium v študovni,
 - špeciálne knižnično-informačné, konzultačné, poradenské, bibliograficko-informačné služby,
 - prístup k internetu.
2. Návštevník študovne má právo používať príručnú knižnicu študovne a vyložené časopisy.
3. Z príručnej knižnice môže vybrať len tie dokumenty, ktoré práve potrebuje a po použití ich musí vrátiť na vopred určené miesto.
4. Ak používateľ prinesie so sebou do študovne vlastnú literatúru, je to povinný oznámiť knihovníkovi.
5. Používateľ je povinný zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi konzultanta a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.

6. Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
7. Knižnica určuje spôsob a výpožičné miesto sprístupňovania dokumentov vyžadujúcich si zvýšenú ochranu.
8. Dokument objednaný z knižničných skladov si používateľ môže na ďalšie štúdium rezervovať u konzultanta v študovni. Pri nedodržaní dohovoreného termínu sa dokument vráti po 5 pracovných dňoch do knižničných skladov.
9. Používateľ je povinný všetky zistené nedostatky vo vlastnom záujme ihneď nahlásiť konzultantovi. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne záznamy a nesmú sa poškodzovať ani inou formou. V opačnom prípade je používateľ povinný uhradiť škodu podľa čl. 11 tohto knižničného poriadku.

IV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

10. S Knižničným a výpožičným poriadkom a Cenníkom knižnice musí byť oboznámený každý používateľ knižnice, čo potvrdí svojím podpisom na prihláške pre čitateľa knižnice.
11. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ NÚRCH, vedúci knižnice alebo poverený zamestnanec.
12. Dňom platnosti a účinnosti Knižničného a výpožičného poriadku sa ruší Knižničný poriadok a jeho prílohy zo dňa 15. 1. 2009.

13. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť
dňa 01. 06. 2011

Prof. MUDr. J. Rovenský, DrSc., FRCP
Riaditeľ NÚRCH

V Piešťanoch 30. mája 2011

Mgr. Mária Kropajová
Vedúca Lekárskej knižnice

Národný ústav reumatických chorôb
Lekárska knižnica
Nábr. I. Krasku 4
921 01 Piešťany
tel. č. 033/ 7969111, 200
e-mail: lekniznica@nurch.sk

PRÍLOHA Č. 1 CENNÍK

Cenník poskytovaných služieb a prác pre mimoústavných používateľov Lekárskej knižnice, platný od 01. 02. 2011

		EUR
Tlač, xerox -čiernobiela farba	jednofarebný text A4	0,07
	obojsstranne jednofarebný text A4	0,14
Skenovanie	skenovanie	0,17
Rešeršné služby	cudzojazyčná databáza	5€/ študenti 2€
	české a slovenské databázy	3€/ študenti 1€
	výstup z elektronických databáz - tlač 1 strana	0,07
MVS - medziknižničná výpožičná služba	1 knižničná jednotka - originál	zdarma
	1 xerokópia	0,07
	digitálna kópia	0,17
MMVS -medzinárodná medziknižničná výpožičná služba	výpožička originálu	13,28
	papierová kópia článku za 1-5 str	2,00
	papierová kópia článku za 6-10 str	4,00
	papierová kópia článku za 11-15 str	6,00
	papierová kópia článku za 16-20 str	8,00
	za každých ďalších 5 strán	2,00
	manipulačný poplatok	
Poštovné	poštovné	podľa cenníka Slovenskej pošty

Sankčné poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty pri MVS

Naši používatelia - podľa cenníka poskytovajúcej knižnice

Žiadajúca knižnica za každých aj začatých 14 dní 1 €

Sankčné poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty pri MMVS

Naši používatelia - podľa cenníka poskytovajúcej knižnice

Žiadajúca knižnica za každých aj začatých 14 dní 2 €