

Vnútorne predpisy

Ústavu vied o Zemi Slovenskej akadémie vied

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE ÚVZ SAV



December 2017

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Knižnica Ústavu vied o Zemi SAV je podľa štruktúry Organizačného poriadku ÚVZ SAV priamo riadená riaditeľom Ústavu vied o Zemi SAV v Bratislave. Vznikla zlúčením knižníc Geologického odboru a Geofyzikálneho odboru ÚVZ SAV 31. 12. 2017.

Knižnica Ústavu vied o Zemi SAV v Bratislave je špeciálnou knižnicou Knižničného systému Slovenskej republiky podľa Zákona o knižniciach č. 126/2015, paragraf 11 špecializovanou na geologické a geofyzikálne vedy. Nachádza sa na Ústave vied o Zemi SAV, Dúbravská cesta č. 9, P.O. Box 106, 840 05 Bratislava 45, www.geo.sav.sk, e-mail: geolkniz@savba.sk, tel. 02/32 29 32 10. Časti knižničného fondu sú umiestnené na dislokovaných pracoviskách ÚVZ SAV v Banskej Bystrici, Ďumbierska 1, 971 04 Banská Bystrica, www.geo.sav.sk, e-mail: palova@savbb.sk, tel. 048/41 23 943 a v Hurbanove, Geomagnetické observatórium a seizmická stanica, Komárňanská 108, 947 01 Hurbanovo, www.geo.sav.sk, e-mail: geomag@geomag.sk, tel. 035/76 02 211. Sú neoddeliteľnou súčasťou Knižnice ÚVZ SAV, sú ňou priamo riadené a v plnom rozsahu sa na ne vzťahuje Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice ÚVZ SAV.

Knižnica ÚVZ SAV je súčasťou knižnično-informačnej siete SAV a je metodicky usmerňovaná Ústrednou knižnicou SAV.

Poslaním knižnice je poskytovať knižnično-informačné služby riešiteľom vedeckých a výskumných úloh, rozvíjať informačné a databázové systémy na pracovisku, zabezpečovať distribúciu a výmenu odborných publikácií ústavu a rozširovaním vedeckých poznatkov prispievať k zvyšovaniu kultúrnej úrovne verejnosti.

Čl. 2

Knižnica poskytuje služby všetkým fyzickým a právnickým osobám, čitateľom a používateľom so zreteľom na potreby vedeckovýskumnej základne SAV.

Čl. 3

Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný chrániť knižničné fondy pred poškodením.

Čl. 4

Základné knižničné služby sa poskytujú bezplatne. Za ďalšie služby čitateľom sa požaduje úhrada (Čl. 20).

Čl. 5

Čitateľ má na základe vyplnenej prihlášky čitateľa a jej registrácie prístup do priestorov určených pre čitateľov (požičovňa, študovňa).

Do ďalších priestorov knižnice má čitateľ prístup len so súhlasom zodpovedného zamestnanca knižnice, resp. v sprievode zamestnanca knižnice. Prístup do knižničných skladov majú len zamestnanci knižnice, riaditeľ ústavu alebo ním poverené osoby.

Čl. 6

- 1) Čitateľ je povinný:
 - a) dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a pokyny zamestnancov knižnice,
 - b) podrobiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
- 2) Ak čitateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť na základe rozhodnutia riaditeľa ústavu dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov. Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno čitateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.

Čl. 7

Čitateľom a používateľom knižnice sa môže stať:

- a) fyzická osoba staršia ako 15 rokov veku, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať,
- b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.), ktorá má sídlo v mieste knižnice. Pre inštitúcie so sídlom mimo miesta knižnice platia ustanovenia o medziknižničnej výpožičnej službe (ďalej len MVS).

Čl. 8

- 1) Registrácia čitateľa sa uskutoční po vyplnení prihlášky čitateľa a zaplatení registračného poplatku (Čl. 20), a to:

- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu. Ak ide o občanov mladších ako 18 rokov, vyžaduje sa okrem občianskeho preukazu aj potvrdenie zákonných opatrovateľov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. Členom ozbrojených zložiek z povolania sa registrácia uskutoční po predložení služobného preukazu.
 - b) cudzincom, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu.
 - c) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom a opatrenej pečiatkou inštitúcie, IČO a podpisom štatutárneho zástupcu s uvedením mena povereného zamestnanca a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca inštitúcie povereného uskutočňovať styk medzi inštitúciou a knižnicou. Nositeľom čitateľských práv a povinností je vždy inštitúcia.
 - d) právnickým osobám mimo sídla knižnice len vtedy, ak používajú služby knižnice priamo, a nie prostredníctvom MVS.
- 2) Identifikačné údaje v prihláške čitateľa periodicky raz do roka kontrolujú zamestnanci knižnice a opravujú ich na základe platného občianskeho preukazu, resp. iných osobných dokladov (pas a pod.).
 - 3) Čitateľ je povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu osobných údajov. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov (Čl. 20).
 - 4) Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici písomne zmenu svojho názvu, IČO, zmenu štatutárneho zástupcu inštitúcie a zmenu mena zamestnanca povereného stykom s knižnicou.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 9

- 1) Čitateľom – fyzickým osobám sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov po úplnom a čitateľnom vyplnení predpísaného tlačiva a po predložení platného občianskeho preukazu, resp. pasu.
- 2) Pri výpožičkách cudzincom, ktorí nemajú trvalý pobyt na Slovensku, si knižnica vyhradzuje právo na opatrenia (kauciu, prezenčné výpožičky určitých druhov informačných prameňov) v záujme ochrany svojich fondov.
- 3) Čitateľom – právnickým osobám, ktoré majú sídlo v mieste knižnice sa vypožičiavajú dokumenty po vyplnení predpísaného tlačiva, potvrdeného pečiatkou vypožičiavajúcej inštitúcie a podpísaného zamestnancom povereným stykom s knižnicou. Na výpožičnom lístku musí byť vždy uvedené meno zamestnanca, pre ktorého sa dokument vypožičiava.
- 4) Fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice, ktorí nepoužívajú jej služby priamo, sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom MVS.
- 5) V mieste sídla knižnice sa výpožičky zásadne neuskutočňujú poštou.

Čl. 10

- 1) Informačné pramene sa vypožičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v študovni). O absenčných výpožičkách dokumentov rozhoduje riaditeľ ÚVZ SAV. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a odborným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečovania ochrany knižničných fondov.

Absenčne sa nepožičiavajú tieto druhy informačných prameňov:

- a) staré a vzácne diela z dôvodu ich nenahraditeľnej straty alebo poškodenia,
- b) dokumenty potrebné pre každodennú prevádzku knižnice (dokumenty zo študovne, dokumenty z príručných knižníc a pod.),
- c) dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom MVS a Medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej MMVS) ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie,
- d) ak by bežné vypožičiavanie bolo v rozpore so základnými úlohami špeciálnej knižnice alebo s platnými predpismi, ktoré upravujú jej činnosť.

- 2) Ak knižnica uzná za potrebné, môže pri výpožičkách niektorých dokumentov, ako aj pri vypožičiavaní cudzincom a pod., žiadať finančnú záruku. Jej výšku určí v každom jednotlivom prípade riaditeľ ÚVZ SAV, resp. poverený pracovník jeho zastupovaním.
- 3) Knižnica má právo regulovať počet súčasne vypožičaných knižničných jednotiek na jedného čitateľa.
- 4) Publikácie v elektronickej forme (CD, DVD, video kazeta a pod.) sa vypožičiavajú podľa stanovených výpožičných kritérií (viď Čl. 13). Na základe Zákona č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon) nemožno tieto publikácie v žiadnom prípade kopírovať a rozširovať. Pri porušení zákona sa bude postupovať v zmysle platných právnych noriem.
- 5) Na vyhotovenie rozmnoženiny vypožičaného diela priamo z originálu alebo nepriamo z inej rozmnoženiny diela (napr. kopírovanie a iné) a jeho nedovolené rozširovanie sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákona č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon), ktoré ustanovujú spôsob nakladania s dielom autora, ochranné opatrenia pred akoukoľvek formou nedovoleného nakladania s dielom autora bez udelenia jeho súhlasu.

Čl. 11

- 1) Knižnica pripraví a poskytne čitateľovi žiadaný dokument podľa prevádzkových podmienok, o čom bude čitateľ vopred informovaný.
- 2) Čitateľ je povinný si prevziať žiadaný dokument z knižnice do 1 týždňa vrátane dňa podania žiadanky, pokiaľ sa nedohodlo ináč.
- 3) Dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať. Knižnica písomne upovedomí čitateľa o vrátení rezervovanej výpožičky a rezervuje mu požadovaný dokument 1 týždeň.

Čl. 12

Kategórie používateľov:

- 1) A kategória – VŠ vzdelaní zamestnanci ÚVZ SAV,
- 2) B kategória – VŠ vzdelaní mimoústavní zamestnanci, externí spolupracovníci, knihovníci,
- 3) C kategória – SŠ vzdelaní študenti, technickí pracovníci.

Čl. 13

1) Výpožičná lehota dokumentu je:

A kategória: monografie a nepublikované dokumenty (3 mesiace), periodiká a elektronické nosiče (2 týždne), mapy (3 týždne),

B kategória: monografie a nepublikované dokumenty (2 mesiace), elektronické nosiče (1 deň), periodiká (len prezenčne), mapy (2 týždne),

C kategória: monografie a nepublikované dokumenty (1 mesiac), periodiká a elektronické nosiče (len prezenčne), mapy (1 týždeň).

Pre zamestnancov ÚVZ SAV:

Pri výpožičkách MVS a MMVS výpožičnú lehotu určuje požičiavajúca knižnica. Pri dlhodobých výpožičkách je výpožičná lehota 12 mesiacov.

V priebehu trvania výpožičnej lehoty periodík musia byť vypožičané tituly vždy prístupné aj ostatným používateľom. Ak zamestnanec odchádza na dlhodobú služobnú cestu, resp. dovolenku, je povinný sprístupniť svoje výpožičky potenciálnym záujemcom. Pracovníkom ústavu, ktorí nebudú rešpektovať toto ustanovenie, môže knižnica na trvalo odoprieť požičiavanie dokumentov mimo študovne.

2) Knižnica môže v odôvodnených prípadoch požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

3) Výpožičnú lehotu monografie možno na požiadanie čitateľa pred jej uplynutím predĺžiť, a to najviac trikrát, ak o výpožičku nežiada ďalší čitateľ.

4) Ak čitateľ vypožičaný dokument nevráti v stanovenej lehote, knižnica ho písomne upovedomí a je povinný zaplatiť poplatok z oneskorenia (Čl. 20). Knižnica vydá čitateľovi doklad o zaplatení poplatku z oneskorenia. Ak čitateľ nereaguje na prvú, druhú ani riaditeľskú upomienku, vymáha sa vypožičaný dokument súdnou cestou. Všetky náklady za vymáhanie vypožičaného dokumentu hradí čitateľ (fyzická alebo právnická osoba), ktorá porušila svojim konaním toto ustanovenie Knižničného a výpožičného poriadku ÚVZ SAV.

Čl. 14

1) Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám, ani inak s ním nakladať bez súhlasu knižnice. Ručí zaň, pokiaľ knižnica má ním podpísané tlačivo (potvrdenku). Knižnica vydá čitateľovi toto tlačivo až po vrátení dokumentu.

Čitateľ je povinný:

- a) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky,
 - b) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu,
 - c) pri strate dokumentu do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- 2) Knižnica požaduje nahradenie škody týmto spôsobom:
- a) uviesť dielo do pôvodného stavu, alebo zaobstarat' náhradný výtlačok toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe alebo vo viazanej kópii,
 - b) ak nie je možné alebo účelné uviesť dokument do pôvodného stavu, môže knižnica požadovať ako náhradu rovnaký dokument iného vydania, iný dokument alebo finančnú náhradu.
- 3) Čitateľ je povinný hradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou dokumentu. Ak sa knižnica s čitateľom nedohodne inak, rozhodne o náhrade škody a jej výške súd.

Čl. 15

Pre zamestnancov ÚVZ SAV vykonáva knižnica:

- a) MVS,
- b) MMVS.

Na požiadanie sprostredkuje knižnica formou MVS vedeckým zamestnancom zapožičanie dokumentov z inej knižnice na Slovensku, ak sa nenachádzajú v jej fondoch, ani vo fondoch inej knižnice v Bratislave.

Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na žiadosť čitateľa a s prihliadnutím na dôležitosť výpožičky, sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia cestou MMVS. Knižnica vykonáva túto činnosť podľa platných medzinárodných pravidiel. Za túto službu sa vyžaduje od čitateľa alebo inštitúcie úhrada (Čl. 20).

Knižnica, ktorá žiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS ako i čitateľ, ktorému sa dokument vypožičal, sú povinní dodržiavať všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.

O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS treba požiadať knižnicu minimálne 1 týždeň pred uplynutím výpožičnej lehoty.

Čl. 16

Pre vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov knižnice ÚVZ SAV platia ustanovenia Občianskeho zákonníka o vypožičiavaní vecí.

PRACOVNÝ PORIADOK ŠTUDOVNE

Čl. 17

Študovňa slúži na prezenčné štúdium v dobe na to určenej v pracovné dni, ak toto nie je upravené mimoriadnou situáciou na základe rozhodnutia riaditeľa ÚVZ SAV. Pracovná doba je stanovená riaditeľom ÚVZ SAV a je zverejnená na webovej stránke ústavu a na výveske pri vstupe do knižnice.

- 1) Prístup do študovne je povolený vtedy, len ak je čitateľ riadne zaregistrovaný.
- 2) Návštevníci študovne sú povinní odložiť kabáty, tašky, aktovky a pod. na určenom mieste. Mobilné telefóny musia byť vypnuté.
- 3) Návštevníci študovne môžu v študovni používať len také pracovné pomôcky, ktoré nemôžu spôsobiť poškodenie dokumentov alebo inventáru študovne. Nie je dovolené používať vlastné zariadenia vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete.
- 4) Návštevníci študovne sú povinní zachovávať ticho a poriadok, brať ohľad na ostatných návštevníkov a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.

Čl. 18

- 1) Návštevníci študovne majú právo používať príručnú knižnicu študovne a časopisy, ktoré sú v študovni vyložené. Po použití musia knihu, resp. časopis vrátiť na pôvodné miesto.
- 2) Vynášať dokumenty z príručnej knižnice študovne je neprípustné.
- 3) V študovni je zakázané:
 - konzumovať potraviny a nápoje,
 - užívať omamné látky,
 - fajčiť,
 - používať otvorený oheň,
 - používať svojvoľne elektrické spotrebiče,
 - poškodzovať zariadenia študovne.

SLUŽBY KNIŽNICE

Čl. 19

Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:

- a) výpožičné služby
 - absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov,
 - MVS,
 - MMVS,
- b) prístupňovanie elektronických informačných zdrojov
- c) rešeršné služby
 - vypracovanie rešerší podľa zamerania a potrieb vedeckých pracovníkov,
- d) konzultantské služby
 - informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice,
- e) reprografické služby
 - vyhotovovanie xerografických kópií,
 - viazanie dokumentov.

POPLATKY A ÚHRADY

Čl. 20

Za vybrané úkony a služby knižnica požaduje finančnú úhradu, menovite za:

- 1) registráciu
 - a) zamestnanci – bezplatne,
 - b) fyzické osoby – 5 EUR,
 - c) študenti a dôchodcovia – 2,50 EUR,
 - d) právnické osoby – 30 EUR,
- 2) zisťovanie identifikačných údajov o čitateľovi – 5 EUR
- 3) prekročenie výpožičnej lehoty
 - a) I. upomienka – 2 EUR,
 - b) II. upomienka – 3 EUR,
 - c) III. upomienka (riadiateľská) – 4 EUR,
 - d) pokus o zmier – 5 EUR,
 - e) upomienka prostredníctvom súdu – 7 EUR,
- 4) rešerše z online katalógu a elektronických informačných zdrojov
 - a) zamestnanci – bezplatne,
 - b) študenti – 5 EUR,
 - c) ostatní – 10 EUR,

(poplatok za rešerš uhradí žiadateľ i v prípade rešerše s nulovým výsledkom)
- 5) sprostredkovanie výpožičky prostredníctvom MMVS
 - a) výpožička originálu dokumentu (za každú knižničnú jednotku) – podľa cenníka vybavujúcej knižnice,
 - b) poskytnutie kópie za každých (aj načatých) päť strán – podľa cenníka vybavujúcej knižnice,
- 6) reprografické služby
 - a) jednostranná kópia A4 – 0,07 EUR,
 - b) obojstranná kópia A4 – 0,10 EUR,
 - c) jednostranná kópia A3 – 0,13 EUR,
 - d) obojstranná kópia A3 – 0,16 EUR,
 - e) kópia na fóliu – 0,46 EUR,

7) hrebeňovú väzbu

- a) predná strana (fólia) A4 – 0,45 EUR,
- b) zadná strana (kartón) A4 – 0,30 EUR,
- c) hrebeň tenký (do 15 strán) – 0,30 EUR,
- d) hrebeň normál (do 30 strán) – 0,40 EUR,
- e) hrebeň hrubý (do 70 strán) – 0,50 EUR,
- f) hrebeň maxi (do 100 strán) – 0,60 EUR,
- g) lišta upínacia (do 60 listov) – 0,50 EUR,
- h) lišta upínacia (do 120 listov) – 0,55 EUR,
- i) rezanie otvorov (do 50 strán) – 0,25 EUR,
- j) rezanie otvorov (do 100 strán) – 0,40 EUR.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 21

Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ ÚVZ SAV alebo ním poverený pracovník.

Čl. 22

Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť 2. januára 2018.