

# **Knižničný a výpožičný poriadok Knihnice Geografického ústavu SAV**

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici Slovenskej a v súlade s Organizačným poriadkom Geografického ústavu SAV zo dňa 26.11.2003 vydáva riaditeľ Geografického ústavu SAV tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 1**

#### **Poslanie a činnosť Knihnice Geografického ústavu SAV**

1. Knihnica Geografického ústavu SAV (ďalej Knihnica GÚ SAV) je organizačnou zložkou Geografického ústavu SAV a slúži potrebám vedeckého výskumu. Ako špeciálna knihnica je súčasťou knižničného systému SR a jednotnej informačnej siete SAV.
2. Základným poslaním Knihnice GÚ SAV v rozsahu svojej pôsobnosti je podporovať rozvoj vedy a zabezpečovať prístup k vedeckým informáciám a poznatkom šírených na rôznych druhoch nosičov. Knihnica získava, spracováva a uchováva knižničný fond zo všetkých geografických disciplín, metodológie geografie a iných príbuzných odborov a poskytuje knižničné a informačné služby.
3. Knižničný a výpožičný poriadok Knihnice GÚ SAV upravuje vzájomné vzťahy knihnice a jej používateľov.

### **Článok 2**

#### **Knižničný fond**

1. Fond Knihnice GÚ SAV tvorí:  
a / primárny fond: knihy, periodiká, elektronické dokumenty a dizertačné práce  
b/ sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
2. Fondy a zariadenie knihnice sú štátnym majetkom. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### **Článok 3**

#### **Služby knihnice**

1. Knihnica GÚ SAV poskytuje tieto druhy služieb:  
a/ výpožičné služby:
  - absenčné
  - prezenčné v čítárni alebo študovni
  - medziknižničné služby
- b/ knižnično-informačné služby:

- poradenské a konzultačné (poskytovanie informácií o fondoch a službách vlastnej knižnice a iných knižníc a informačných inštitúcií, pomoc pri výbere literatúry a i.)
  - rešeršné - z dostupných elektronických zdrojov a databáz
- c) špeciálne služby:
- evidencia a spracovávanie publikačnej činnosti pracovníkov Geografického ústavu SAV a ohlasov na ich publikácie (tvorba databázy EPCA)
  - poskytovanie požadovaných výstupov z databázy EPCA pre účely GÚ SAV
- d) reprografické služby.

2. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov (zamestnanci ústavu a externí používatelia). Zamestnancom GÚ SAV poskytuje knižnica všetky druhy služieb. Externí používatelia majú nárok iba na využívanie prezenčných výpožičných a poradenských služieb, výnimku pri poskytnutí výpožičky mimo knižnicu môže udeliť riaditeľ alebo štatutárny zástupca Geografického ústavu SAV.

## **Článok 4**

### **Používatelia a prístupnosť Knižnice GÚ SAV**

1. Používatelmi Knižnice GÚ SAV sa môžu stať:

- zamestnanci a doktorandi Geografického ústavu SAV (automatické členstvo),
- externí používatelia (zamestnanci SAV, poslucháči vysokých škôl, pracovníci výskumných a iných spolupracujúcich inštitúcií, knižnice v rámci medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, prípadne iní záujemcovia).

2. Externí používatelia (fyzické osoby) podliehajú povinnej registrácii. Na základe vyplnenia a podpísania prihlášky za čitateľa Knižnice GÚ SAV a po overení osobných údajov na základe platného občianskeho preukazu alebo pasu, obdržia záujemcovia čitateľský preukaz, ktorí ich oprávňuje na využívanie prezenčných výpožičných a konzultačných služieb knižnice. Vystavenie čitateľského preukazu je bezplatné a preukaz je neprenosný. Členstvo sa obnovuje každý kalendárny rok.

3. Zamestnanci ústavu ako aj registrovaní používatelia s platným čitateľským preukazom majú vo výpožičných hodinách prístup do verejných priestorov knižnice (čítareň časopisov, zasadačka – študovňa, pokiaľ sa v nej nekonajú odborné podujatia).

4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:

- a/ odchodom zamestnancov a interných doktorandov z ústavu,
- b/ odhlásením z knižnice,
- c/ neobnovením členstva v novom kalendárnom roku /externí používatelia/,
- c/ hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne.

5. Právnickým osobám mimo sídla Knižnice GÚ SR sa poskytujú výpožičné služby len prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).

6. Používatelia sú povinní riadiť sa Knižničným a výpožičným poriadkom Knižnice GÚ SAV. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 5 Poskytovanie dokumentov a služieb

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom špeciálnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Používatelia môžu využívať fondy a služby Knižnice GÚ SAV v určených výpožičných hodinách:  
Pondelok, Utorok, Štvrtok: 10,00 – 12,00 hod. 13,00 – 15,00 hod.  
Piatok: 10,00 – 12,00 hod.
3. Zamestnancom GÚ SAV sa dokumenty požičiavajú absenčne i prezenčne.
4. Externí používatelia majú nárok iba na prezenčné výpožičné služby v priestoroch knižnice. Výnimku /požičanie dokumentu mimo knižnice/ môže udeliť riaditeľ alebo štatutárny zástupca Geografického ústavu SAV.

## Článok 6 Zásady vypožičiavania

1. Externí používatelia sú pri požičiavaní povinní predložiť platný čitateľský preukaz. Majú nárok využívať dokumenty z knižnice na prezenčné štúdium v stanovených výpožičných hodinách a v určených priestoroch knižnice.
2. Dokumenty z knižnice sa podľa možnosti požičiavajú ihneď, prípadne sa pracovníčka knižnice dohodne s používateľom na termíne požičania a vyzdvihnutia požadovaných dokumentov vzhľadom na ich rôzne umiestnenie.
3. Počet vypožičaných dokumentov pre používateľov nie je obmedzený.
4. Výpožičná lehota absenčných výpožičiek pre zamestnancov ústavu:
  - Knihy, dizertačné práce, CD-Romy – nie je obmedzená
  - Viazané ročníky časopisov a jednotlivé čísla starších ročníkov časopisov – 3 mesiace
  - Čísla časopisov v bežnom kalendárnom roku – 2 týždne.
5. Knižnica GÚ SAV v prípade potreby môže požiadať zamestnanca ústavu o skrátenie výpožičnej lehoty.
6. Pred uplynutím výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať o jej predĺženie. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac dvakrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Knižnica GÚ SAV môže na požiadanie vyhotoviť zamestnancovi ústavu kópie z jednotlivých častí dokumentov na študijné a vedecké účely, a to podľa § 24 zákona č. 234/2000 Z.z., čiastka 101 Autorského zákona.

## **Článok 7**

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich požičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia požičaných dokumentov sa vykonáva manuálne na základe vyplnenia výpožičných lístkov. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom. Prezenčné výpožičky podliehajú osobitnej registrácii /zošitová forma/.

## **Článok 8**

### **Vrátenie výpožičiek**

1. Používateľ zodpovedá za vypožičaný dokument od jeho prevzatia až po vrátenie. Je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu na kópii výpožičného lístka.
3. Ak zamestnanec ústavu nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, pracovníčka knižnice je povinná upozorniť a upomínať používateľa písomnou mailovou formou. Po zaslaní ďalšej písomnej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. Používateľ je povinný vrátiť vypožičané dokumenty, keď:
  - ukončí pracovný pomer alebo štúdium v GÚ SAV,
  - knižnica požiada o ich skoršie vrátenie z dôvodu ďalšej rezervácie a záujmu iných používateľov alebo z dôvodu revízie knižničného fondu.

## **Článok 9**

### **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť škodu. Knižnica GÚ SAV spíše s používateľom záznam o strate.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody:
  - a/ výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b/ nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,
  - c/ nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižničnej komisie,
  - d/ finančnou úhradou ceny dokumentu (cena knihy + 200,- Sk manipulačný poplatok).

## **Článok 10**

### **Medziknižničná výpožičná služba (podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS)**

1. Ak zamestnanec alebo doktorand GÚ SAV potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo v zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
2. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice, prípadne výšky poštovného.
3. Knižnica GÚ SAV v rámci medziknižničnej výpožičnej služby poskytuje svoje dokumenty, prípadne xerokópie článkov iným knižniciam v SR a prostredníctvom ÚK SAV aj iným zahraničným knižniciam.

## **Čl. 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ GÚ SAV.
2. Knižničný a výpožičný poriadok Geografického ústavu SAV prerokovala Vedecká rada Geografického ústavu SAV na svojom zasadnutí dňa 29.4.2008 a ústavná rada na svojom zasadnutí dňa 29.4.2008.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.5. 2008.

V Bratislave, dňa 29.4.2008

Doc. RNDr. Vladimír Ira, CSc., v.r.  
riaditeľ Geografického ústavu SAV