

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

V zmysle § 16 ods. 10 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 o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade s platným Organizačným poriadkom Historického ústavu SAV, v. v. i. vydávam tento

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Poslanie a činnosť Knižnice Historického ústavu SAV, v. v. i.

1. Knižnica Historického ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len „knihnica“) je organizačnou zložkou Historického ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len „HÚ SAV, v. v. i.“) a slúži potrebám vedeckého výskumu. Ako špeciálna knižnica je súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky a jednotnej informačnej siete SAV.
2. Základným poslaním knižnice je podporovať rozvoj vedy a prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať prístup k informáciám a poznatkom šíreným na všetkých druhoch nosičov.
3. Knižnica slúži svojim zameraním predovšetkým potrebám HÚ SAV, v. v. i., čím pomáha plniť vedeckovýskumné, odborné a spoločenské úlohy ústavu.

### Článok 2

#### Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, elektronické dokumenty, dizertačné práce a i.
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), databázy v elektronickej forme.
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom štátu. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### Článok 3

#### Služby knižnice

Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:

1. Výpožičné služby:
  - a) absenčné,
  - b) prezenčné.

2. Knižnično-informačné služby:
  - a) konzultačné a poradenské,
  - b) rešeršné z dostupných zdrojov a databáz.
3. Špeciálne služby
  - a) evidencia publikačnej činnosti zamestnancov Historického ústavu SAV, v. v. i. a ohlasov na ich publikácie v databáze EPCA,
  - b) spracovávanie výstupov z databázy na základe požadovaných kritérií pre účely HÚ SAV, v. v. i.

Knižnica poskytuje služby diferencovane na základe kategorizácie jej používateľov (zamestnanci HÚ SAV, v. v. i. a externí používatelia). Zamestnancom HÚ SAV, v. v. i. poskytuje knižnica všetky druhy služieb. Externí používatelia majú nárok len na využívanie prezenčných výpožičných a poradenských služieb.

#### **Článok 4** **Používatelia a prístupnosť knižnice**

1. Používatelmi knižnice sa môžu stať:
  - a) zamestnanci a doktorandi HÚ SAV, v. v. i.,
  - b) externí používatelia (zamestnanci SAV, poslucháči vysokých škôl a iní záujemcovia).
2. Zamestnanci HÚ SAV, v. v. i. majú vo výpožičných hodinách prístup do verejných priestorov knižnice.
3. Externí používatelia majú prístup do priestorov knižnice po predchádzajúcom dohovore.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
  - a) odchodom zamestnancov a interných doktorandov z ústavu,
  - b) odhlásením z knižnice,
  - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Používatelia sú povinní riadiť sa Knižničným a výpožičným poriadkom knižnice. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

#### **Článok 5** **Poskytovanie dokumentov a služieb**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov 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 v určených výpožičných hodinách. Vo štvrtok a piatok je pre externých používateľov knižnica zavretá.
3. Zamestnancom HÚ SAV, v. v. i. sa dokumenty požičiavajú aj absenčne. Vybrané dokumenty sú k dispozícii len prezenčne (dokumenty zo študovne, knihy určené len na prezenčné štúdium, časopisy, rukopisy, dizertácie, CD-ROM, DVD, filmy, fotokópie a i.)
4. Externí používatelia majú nárok iba na prezenčné výpožičné služby v priestoroch knižnice.

## **Článok 6**

### **Zásady vypožičiavania**

1. Externí používatelia majú nárok využívať dokumenty z knižnice na prezenčné štúdium v stanovených výpožičných hodinách po predchádzajúcom dohovore v určených priestoroch knižnice.
2. Dokumenty z knižnice sa podľa možnosti požičiavajú ihneď, resp. pracovníčka knižnice sa dohodne s používateľom na termíne požičania a vyzdvihnutia požadovaných dokumentov.
3. Zamestnanci HÚ SAV, v. v. i. si môžu absenčne požičať najviac 20 dokumentov.
4. Výpožičná lehota absenčných výpožičiek pre zamestnancov HÚ SAV, v. v. i. je najviac na dobu jedného roka.
5. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

## **Článok 7**

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.

## **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. Ak zamestnanec ústavu nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, pracovníčka knižnice upozorní na túto skutočnosť používateľa.
3. Používateľ je povinný vrátiť vypožičané dokumenty, ak:
  - a) ukončí pracovný pomer alebo štúdium v HÚ SAV, v. v. i,
  - b) knižnica požiadala o ich skoršie vrátenie,
  - c) po uplynutí výpožičnej doby.

### **Článok 9 Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť škodu.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody:
  - a) výťažkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
  - c) výnimočne nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižničnej komisie.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ HÚ SAV, v. v. i. alebo ním poverený pracovník.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok z 18. júna 2020.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 11. 1. 2022.

Bratislava, 11.1.2022

PhDr. Slavomír Michálek, DrSc.  
riaditeľ HÚ SAV, v. v. i.