

KNIŽNIČNÝ PORIADOK ZÁKLADNÉHO INFORMAČNÉHO STREDISKA GEOLOGICKÉHO ÚSTAVU SAV V BRATISLAVE

Článok 1

- 1) Knižnica Geologického ústavu SAV je podľa štruktúry Organizačného poriadku GIÚ SAV priamo riadená riaditeľom Geologického ústavu SAV v Bratislave.
- 2) Základné informačné stredisko (ZIS) Geologického ústavu SAV v Bratislave je verejnou vedeckou knižnicou špecializovanou na geologické vedy. Nachádza sa na Geologickom ústave SAV, Dúbravská cesta č. 9, P.O. Box 106, 840 05 Bratislava 45, www.geol.sav.sk, e-mail: geolkniz@savba.sk, tel. 02/ 3229 3210. Časť knižnice umiestnená v dislokovanom pracovisku GIÚ SAV v Banskej Bystrici, Ďumbierska 1, 974 01 Banská Bystrica, www.geol.sav.sk, e-mail: palova@savbb.sk, tel. 048/ 321 3211, je neoddeliteľnou súčasťou ZIS Geologického ústavu SAV, je ním priamo riadená a v plnom rozsahu sa na ňu vzťahuje Knižničný poriadok ZIS Geologického ústavu SAV.
- 3) ZIS GIÚ SAV je súčasťou knižnično-informačnej siete SAV, na čele ktorej je Ústredná knižnica SAV.
- 4) 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.

Článok 2

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

Článok 3

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

Článok 4

- 1) Základné knižničné služby sa poskytujú bezplatne. Za ďalšie služby čitateľom sa požaduje úhrada (čl. 20).

Článok 5

- 1) Čitateľ má na základe vyplnenej prihlášky čitateľa a jej registrácie prístup do priestorov určených pre čitateľov (požičovňa, študovňa, katalógy).
- 2) 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.

Článok 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.

Článok 7

- 1) 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).

Článok 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 čitateľský preukaz vystavuje po predložení služobného preukazu, vojakom základnej vojenskej služby po predložení vojenskej knižky.
 - 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, vojenská knižka 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

Článok 9

- 1) Čitateľom – fyzickým osobám sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov po úplnom a čitateľnom vyplnení predpísaných tlačív a po predložení platného občianskeho preukazu, resp. vojenskej knižky, pasu a pod.
- 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 medziknižničnej výpožičnej služby.
- 5) V mieste sídla knižnice sa výpožičky zásadne neuskutočňujú poštou.

Článok 10

- 1) Informačné pramene sa vypožičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v študovni). O absenčných výpožičkách dokumentov rozhoduje riaditeľ GIÚ 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 Medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej MVS) a Medzinárodnej medziknižničnej služby (ďalej MMVS) ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie.
- d) Ak by bežné vypožičiavanie bolo v rozpore so základnými úlohami vedeckej 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 GIÚ 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 618/2003 Z.z. (Autorský zákon) nemožno tieto publikácie v žiadnom prípade kopírovať a rozširovať. Porušenie 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. 618/2003 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.

Článok 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.

Článok 12

- 1) Kategórie používateľov:
 - a) A kategória - VŠ vzdelaní zamestnanci GIÚ SAV
 - b) B kategória - VŠ vzdelaní mimoústavní zamestnanci, externí spolupracovníci, knihovníci
 - c) C kategória - SŠ vzdelaní študenti, technickí pracovníci

Článok 13

- 1) Výpožičná lehota dokumentu je:
 - a) A kategória: monografie – 3 mesiace, periodiká, elektronické nosiče - 2 týždne, mapy – 3 týždne
 - b) B kategória: monografie – 2 mesiace, periodiká, elektronické nosiče – 1 deň, mapy – 2 týždne
 - c) C kategória: monografie – 1 mesiac, periodiká, elektronické nosiče – len prezenčne, mapy – 1 týždeň

- 2) Pre zamestnancov GIÚ SAV:
 - a) Pri výpožičkách MVS a MMVS výpožičnú lehotu určuje požičiavajúca knižnica.
 - b) Pri dlhodobých výpožičkách je výpožičná lehota 6 mesiacov.
 - c) 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 potencionálnym záujemcom. Pracovníkom ústavu, ktorí nebudú rešpektovať toto ustanovenie, môže knižnica na trvalo odoprieť požičiavanie dokumentov mimo študovne.
- 3) Knižnica môže v odôvodnených prípadoch požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 4) Výpožičnú lehotu monografie možno na požiadanie čitateľa pred jej uplynutím predĺžiť, a to najviac trikrát, ak o výpožičku nežiada ďalší čitateľ.
- 5) 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 svojím konaním toto ustanovenie Knižničného poriadku GIÚ SAV.

Článok 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.
- 2) 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 závady ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu.
 - c) pri strate dokumentu do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- 3) Knižnica požaduje nahradenie škody týmto spôsobom:
 - a) uviesť dielo do pôvodného stavu, alebo zaobstarať 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.
- 4) 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.

Článok 15

- 1) Pre zamestnancov GIÚ SAV vykonáva knižnica:
 - a) Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)
 - b) Medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (MMVS).
- 2) 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.
- 3) 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).
- 4) Knižnica, ktorá žiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS ako i čitateľ, ktorému sa dokument vypožičal, sú povinní dodržiavať všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
- 5) predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS treba požiadať knižnicu minimálne 1 týždeň pred uplynutím výpožičnej lehoty.

Článok 16

- 1) Pre vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov knižnice GIÚ SAV platia ustanovenia Občianskeho zákonníka o vypožičiavaní vecí.

PRACOVNÝ PORIADOK ŠTUDOVNE

Článok 17

- 1) Študovňa slúži na prezenčné štúdium v dobe na to určenej v pracovných dňoch, ak toto nie je upravené mimoriadnou situáciou na základe rozhodnutia riaditeľa GIÚ SAV. Pracovná doba je stanovená riaditeľom GIÚ SAV a je zverejnená na webovej stránke ústavu a na výveske pri vstupe do knižnice.
- 2) Prístup do študovne je povolený vtedy, len ak je čitateľ riadne zaregistrovaný.
- 3) Návštevníci študovne sú povinní odložiť kabáty, tašky, aktovky a pod. na určenom mieste. Mobilné telefóny musia byť vypnuté.
- 4) 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.
- 5) Návštevníci študovne sú povinní zachovávať ticho a poriadok, brať ohľad na ostatných návštevníkov a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.

Článok 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:
 - a) konzumovať potraviny a nápoje
 - b) užívať omamné látky
 - c) fajčiť
 - d) používať otvorený oheň
 - e) otvárať okná
 - f) používať svojvoľne elektrické spotrebiče
 - g) poškodzovať zariadenia študovne

SLUŽBY KNIŽNICE

Článok 19

- 1) Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:
 - a) Výpožičné služby
 - absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov
 - MVS
 - MMVS
 - b) Konzultantské služby
 - informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice
 - c) Reprografické služby
 - vyhotovovanie xerografických kópií
 - viazanie dokumentov

POPLATKY A ÚHRADY

Článok 20

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

1) Registrácia	
a) fyzické osoby.....	2 €
b) študenti, dôchodcovia.....	1 €
c) právnické osoby.....	10 €
2) Zisťovanie identifikačných údajov o čitateľovi.....	3 €
3) Prekročenie výpožičnej lehoty	
a) I. upomienka.....	1 €
b) II. upomienka.....	1,50 €
c) III. upomienka – riaditeľská.....	2 €
d) IV. upomienka – prostredníctvom súdu.....	3 €
4) Sprostredkovanie výpožičky prostredníctvom MMVS	
a) výpožička originálu dokumentu – za každú kniž.jednotku.....	15 €
b) poskytnutie kópie za každých (aj načatých) 5 strán.....	1 €
5) Reprografické služby	
a) jednostranná kópia A4	0,07 €
b) obojstranná kópia A4.....	0,10 €
c) jednostranná kópia A3	0,13 €
d) obojstranná kópia A3	0,16 €
e) kópia na fóliu	0,46 €
6) Hrebeňová väzba	
a) Predná strana (fólia) A4	0,43 €
b) Zadná strana (kartón) A4	0,26 €
c) Hrebeň tenký (do 15 strán).....	0,26 €
d) Hrebeň normál (do 30 strán)	0,33 €
e) Hrebeň hrubý (do 70 strán)	0,40 €
f) Hrebeň maxi (do 100 strán)	0,46 €
g) Lišta upínacia (do 60 listov).....	0,46 €
h) Lišta upínacia (do 120 listov).....	0,53 €
i) Rezanie otvorov (do 50 strán)	0,23 €
j) Rezanie otvorov (do 100 strán)	0,40 €

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 21

Výnimky z Knižničného poriadku povoľuje riaditeľ GIÚ SAV alebo ním poverený pracovník.

Článok 22

Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť 2. januára 2013