



ŠTÁTNY GEOLOGICKÝ ÚSTAV DIONÝZA ŠTÚRA
Mlynská dolina 1, 817 04 Bratislava

SMERNICA RIADITEĽA Č. 3/2004
BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠGÚDŠ



V zmysle zákona č. 313/1999 Z. z. o geologických prácach a o štátnej geologickej správe (geologický zákon), v znení vyhl. MŽP SR č. 141/2000 Z. z., ktorou sa vykonáva geologický zákon ako i v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydáva archív Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra tento bádateľský poriadok.

1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- 1.1. Archív Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra (ďalej len „archív“) zhromažďuje, uchováva, spracúva a sprístupňuje výsledky geologických prác vykonaných na území Slovenskej republiky.
- 1.2. Archív uchovávanú dokumentáciu sprístupňuje všetkým bádateľom pre ďalšie využitie.

2. SLUŽBY ARCHÍVU

Archív poskytuje bádateľom tieto druhy služieb:

- 2.1. Výpožičné služby:
 - prezenčné (štúdium v bádateľni),
 - absenčné (mimo bádateľne), len pre zamestnancov ŠGÚDŠ.
- 2.2. Informačné služby:
 - poradenské a konzultačné služby – ústne, písomné a telefonické informácie o službách archívu, o archívnych fondoch a o zásadách prístupu,
 - rešerše z databázy.
- 2.3. Reprografické služby:
 - vyhotovovanie xerografických kópií (za úhradu).

3. ÚHRADY ZA SLUŽBY ARCHÍVU

- 3.1. Archív poskytuje výpožičné a informačné služby bezplatne.
- 3.2. Za registráciu bádateľov (vystavenie preukazu) a reprografické služby účtuje archív poplatky v zmysle zásad bádateľského poriadku vo výške stanovenej cenníkom služieb a prác poskytovaných ŠGÚDŠ.



4. PRAVIDLÁ PRÍSTUPU DO BÁDATEĽNE A K ARCHÍVNÝM DOKUMENTOM

- 4.1. Na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám má každý záujemca voľný prístup do bádateľne za dodržania podmienok, stanovených týmto poriadkom.
- 4.2. Bádateľ po zaplatení poplatku a vyplnení bádateľského listu (príloha č. 1) obdrží preukaz na štúdium geologickej dokumentácie (ďalej len „preukaz“, príloha č. 3). Bádateľ sa ním musí preukázať pri každej návšteve bádateľne a na čas štúdia ho odovzdať aj s vyplneným výpožičným lístkom (príloha č. 2) zamestnancovi zodpovednému za archívne dokumenty poskytnuté na štúdium.
- 4.3. Výpožičný lístok sa pripája k preukazu ako doklad o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch.
- 4.4. Bádateľ má prístup k archívny dokumentom len s platným preukazom, vydaným archívom. Preukaz je neprenosný. Oprávňuje bádateľa len na využívanie prezenčných služieb (v bádateľni). Zamestnanci ŠGÚDŠ majú prístup na základe zamestnaneckého preukazu.
- 4.5. Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie archívu a z archívnych pomôcok (katalóg, databáza).
- 4.6. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia. Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov ani ich prekladať.
- 4.7. Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument. V bádateľni nesmie ani fajčiť a konzumovať.
- 4.8. Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho a môže do nej vstupovať iba s vypnutým mobilným telefónom.
- 4.9. Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich krčiť, trhať, skladať a spínať. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.
- 4.10. Bádateľ môže archívne dokumenty klásť iba na stôl a nesmie ich klásť na podlahu bádateľne.
- 4.11. Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener a pod.), písací stroj, magnetofón, osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba so súhlasom vedúceho archívu, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni.



- 4.12. Bádateľ musí po každej študijnej návšteve odovzdať zamestnancovi archívu archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu ich zamestnanec archívu predložil. Zamestnanec archívu vždy skontroluje úplnosť vrátených archívnych dokumentov v prítomnosti bádateľa.
- 4.13. Bádateľia sú povinní riadiť sa bádateľským poriadkom archívu, dodržiavať pokyny zamestnancov archívu, dodržiavať pravidlá slušného správania a prevádzkovej doby.
- 4.14. Ak bádateľ poruší podmienky tohto poriadku, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby archívu.

5. POŽIČIAVANIE ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

- 5.1. Archív má právo regulovať počet výpožičiek.
- 5.2. Archív môže požičať jednému bádateľovi maximálne 10 archívnych dokumentov (geologických správ) naraz. Väčší počet môže byť zapožičaný iba so súhlasom vedúceho archívu.
- 5.3. Ak má bádateľ požičaných 10 archívnych dokumentov a požaduje ďalšie, musí vrátiť predchádzajúce výpožičky, aby celkový stav neprevýšil 10 výpožičných jednotiek.

6. PORIADOK BÁDATEĽNE

Bádateľia sú povinní dbať o svoje osobné veci. Za ich stratu alebo odcudzenie archív ŠGÚDŠ neručí.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 7.1. Výnimky z bádateľského poriadku povoľuje vedúci odboru informatiky.
- 7.2. Neoddeliteľnou súčasťou bádateľského poriadku je priebežne aktualizovaný cenník služieb a prác poskytovaných ŠGÚDŠ.
- 7.3. Tento bádateľský poriadok archívu ŠGÚDŠ nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.
- 7.4. Vydaním tohto bádateľského poriadku sa ruší platnosť študijného poriadku vydaného pre GS SR dňa 12. 3. 1997 pod č. 01-393-382/97.