



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

Číslo dokumentu: 01 – 2733/2017

Dátum vydania: 16. 08. 2017

Počet listov: 7

Číslo výtlačku:

SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 5/2017
BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠGÚDŠ

Vypracoval: Ing. Jozef Mižák

Overil: RNDr. Alena Klukanová, CSc.

Schválil: Ing. Branislav Žec, CSc.
generálny riaditeľ ŠGÚDŠ

 ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:	SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 5/2017 BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠGÚDŠ	Číslo dokumentu: 01 –2733/2017 Dátum:16.08.2017
---	---	---

LIST REVÍZIÍ A ZMIEN

Revízia č.	Dátum zmeny	Stručná charakteristika zmeny a čísla listov, ktorých sa zmena týka	Spracoval	Overil	Schválil

 ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:	SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2017 BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠGÚDŠ	Číslo dokumentu: 01 – 2733/2017 Dátum: 16.08.2017
---	---	---

V zmysle § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov ako i v zmysle zákona č.569/2007 Z.z. o geologických prácach (geologický zákon) v znení neskorších predpisov vydáva generálny riaditeľ Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra tento Bádateľský poriadok:

1. SLUŽBY ARCHÍVU

Archív bádateľom poskytuje:

- 1.1. informačné služby:
 - poradenské a konzultačné služby – ústne, písomné a telefonické informácie o službách archívu, o archívnych fondoch a o zásadách prístupu,
 - rešerše z databázy.
- 1.2. výpožičné služby:
 - prezenčné štúdium v bádateľni.
- 1.3. reprografické služby:
 - vyhotovovanie kópií archívneho materiálu.

2. PRAVIDLÁ VSTUPU DO BÁDATEĽNE

- 2.1. Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni.
- 2.2. Na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám a geologického zákona má každý záujemca voľný prístup do bádateľne za dodržania podmienok, stanovených týmto bádateľským poriadkom.
- 2.3. Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne.
- 2.4. Bádateľ vyplní bádateľský list na začiatku kalendárneho roka, alebo pri prvom vstupe do bádateľne v rámci kalendárneho roka.
- 2.5. Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, kancelárske korektory a ďalšie predmety, ktorých použitie by mohlo spôsobiť poškodenie archívnych dokumentov.
- 2.6. Bádateľ musí v bádateľni zachovávať ticho, nesmie fajčiť ani konzumovať jedlo a nesmie používať mobilný telefón ani iné prístroje, ktoré by mohli vyrušovať iných bádateľov pri štúdiu.

3. PRAVIDLÁ PRÍSTUPU K INFORMÁCIÁM O ARCHÍVNYCH DOKUMENTOCH

- 3.1. Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie archívu, z archívnych pomôcok (katalóg, databáza), z webovej aplikácie digitálneho archívu zriaďovateľa archívu, ďalších tematických databáz archívu alebo prostredníctvom rešerše, ktorú na požiadanie vypracuje archív.
- 3.2. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

 <p>ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:</p>	<p>SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 5/2017 BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠGÚDŠ</p>	<p>Číslo dokumentu: 01 –2733/2017 Dátum:16.08.2017</p>
---	---	--

- 3.3. Bádateľ obdrží archívne dokumenty v deň návštevy, ale môže aj požiadať o prípravu archívnych dokumentov na štúdium vopred, a to poštou, elektronickou poštou alebo telefonicky. Zamestnanec archívu pripraví bádateľovi dokumenty najskôr nasledujúci pracovný deň po doručení žiadosti.

4. PRAVIDLÁ PRÍSTUPU K ARCHÍVNÝM DOKUMENTOM

- 4.1. Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list, preukáže sa platným dokladom totožnosti a obdrží preukaz na štúdium geologickej dokumentácie. Preukaz je neprenosný a oprávňuje bádateľa na využívanie prezenčných služieb v bádateľni a v databáze digitálneho archívu, v rámci jedného kalendárneho roka. Zamestnanci ŠGÚDŠ majú prístup k archívnym dokumentom na základe zamestnaneckého preukazu.
- 4.2. Bádateľ sa musí preukázať preukazom na štúdium, alebo zamestnaneckým preukazom pri každej návšteve bádateľne a na čas štúdia ho odovzdať aj so žiadankou o poskytnutie archívnych dokumentov pracovníkovi zodpovednému za archívne dokumenty poskytnuté na štúdium.
- 4.3. Žiadanka o poskytnutie archívnych dokumentov sa pripája k preukazu ako doklad o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch.
- 4.4. Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov ani ich prekladať.
- 4.5. Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny zamestnanca archívu.
- 4.6. Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium, 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 a vynášať ich z bádateľne.
- 4.7. Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné zariadenia napr. notebook, fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener, 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Archívne dokumenty možno sprístupňovať v bádateľni fyzicky alebo v elektronickej podobe, ak archív disponuje elektronickou kópiou archívneho dokumentu.
- 4.10. Archívne dokumenty, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu podľa vyhlášky, ktorou sa vykonáva geologický zákon, sa neposkytujú na štúdium do doby uplynutia stanovených podmienok.



- 4.11. Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil podmienky tohto poriadku, môže archív odoprieť prístup k archívnym dokumentom a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo hodnotu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.
- 4.12. Pri používaní archívnych dokumentov, ktoré sú predmetom ochrany podľa zákona č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je bádateľ povinný riadne vysporiadať príslušné práva potrebné na použitie archívneho dokumentu.
- 4.13. Bádateľ sa zaväzuje, že pridelené prihlasovacie údaje pre vstup do digitálneho archívu ŠGÚDŠ nezverejní, neposkytne ho ďalším osobám a svojim konaním neumožní jeho zneužitie.
- 4.14. Archív má právo regulovať počet výpožičiek.
- 4.15. Archív môže požičať jednému bádateľovi naraz maximálne 10 ukladacích jednotiek archívnych dokumentov (škatuľa, fascikel, kniha). Väčší počet môže byť zapožičaný iba so súhlasom vedúceho archívu a len ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu.
- 4.16. Vypožičanie archívnych dokumentov mimo bádateľne ŠGÚDŠ je zakázané. V odôvodnených prípadoch sa realizuje iba na základe písomnej žiadosti a iba s písomným súhlasom generálneho riaditeľa ŠGÚDŠ.

5. ÚHRADY ZA SLUŽBY POSKYTOVANÉ BÁDATEĽOM

- 5.1. Archív poskytuje výpožičné a informačné služby bezplatne.
- 5.2. Za registráciu bádateľov a reprografické služby účtuje archív poplatky v zmysle § 442 Občianskeho zákonníka a zásad bádateľského poriadku vo výške stanovenej cenníkom služieb a prác poskytovaných ŠGÚDŠ. Bádateľ je povinný uhradiť cenu v hotovosti v archíve alebo prevodom na základe vystavenej faktúry.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1. Výnimky z bádateľského poriadku povoľuje generálny riaditeľ ŠGÚDŠ.
- 6.2. Tento bádateľský poriadok archívu ŠGÚDŠ nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.
- 6.3. Vydaním tohto bádateľského poriadku sa ruší platnosť Bádateľského poriadku ŠGÚDŠ zo dňa 20.5.2004, smernica riaditeľa č. 3/2004, č. 01-702-1148/2004.



ŠGÚDŠ Bratislava

Výtlačok č.:

**SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 5/2017
BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠGÚDŠ**Číslo dokumentu:
01 –2733/2017
Dátum:16.08.2017**Evidenčný list výtlačkov (Rozdeľovník)**

Číslo výtl.	Prevzatie				Vrátené	
	HS	meno	dátum	podpis	dátum	podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

**Oboznámenie s dokumentom**

Podpísaní zamestnanci potvrdzujú, že sú oboznámení s týmto dokumentom a sú schopní ho v praxi používať:

Por. číslo	Oboznámenie s dokumentom				Oboznámenie so zmenami	
	meno	HS	dátum	podpis	dátum	podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						